



## SŁOWO BISKUPA GLIWICKIEGO

Z wdzięcznością dla wszystkich ludzi dobrej woli polecam ważną publikację, zawierającą efekty niezwykle pracowitych refleksji, które w czasie trwającego Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej zaowocowały podjętymi decyzjami. Treść 595 statutów synodalnych oraz tworzących z nimi jedną całość 21 Aneksów odzwierciedla dynamizm posługi Kościoła w Diecezji Gliwickiej. Odnajdziemy w nich natężenie wspólnej naszej troski, by wspólnota kościelna naszego Kościoła partykularnego, stworzonego przez biskupów, współpracujących z nimi prezbiterów, diakonów stałych, osoby życia konsekrowanego i rzesze wiernego Ludu Bożego, odnalazła się na drogach zbawienia. Podjąć nam należy wysiłek budowania świadomości wiary, mierzonej rytmem życia duchowego, udziałem w świętych znakach liturgii, by budować wszechstronnie na tych fundamentach życie społeczne. Powinno ono charakteryzować się przejęciem ideałami poszanowania godności każdego człowieka, przychodzącego na świat w zdrowych duchowo rodzinach, chłonących Bożą naukę w ramach katechetycznego wysiłku i świadczących o swej dojrzałości poprzez dzieła obdarowywania naszych bliźnich. Gwarancją pomyślności w tych wysiłkach powinna stać się odnowiona wizja Kościoła, gromadzącego nas wszystkich wokół zbawczego dzieła Jezusa Chrystusa. Bez tej nadprzyrodzonej

perspektywy wszystkie nasze zamysły byłyby tylko zewnętrznym przejawem naszej dobrej woli, ale nie zdołałyby przynieść żywotnych efektów.

Z myślą o ożywieniu naszego związku z Chrystusem i Jego Kościołem obradował nasz Pierwszy Synod Diecezji Gliwickiej w okresie od 25 marca 2017 r. do 4 listopada 2018 r. Po tych wysiłkach pozostanie jak trwale osiągnięcie zbiorów bardzo rozbudowanych zasad naszego życia religijnego i kościelnego, ujęty w przyjęte przez uczestników tego zgromadzenia statuty oraz szczegółowe normy w postaci załączonych aneksów. Ich lektura niech będzie wspólnym zadaniem, by pogłębić nasze odniesienie do Chrystusowego dzieła zbawienia, do którego prowadzi nas Kościół. W nim niech każdy z Sióstr i Braci, tworzących wspólnotę diecezjalną, odnajdzie pomoc w dochodzeniu do Piękna, Dobra i Prawdy, które zawsze pozostają niedościgłymi celami naszego życia na tej ziemi.

Dziękując szczerze wszystkim prowadzącym obrady synodalne, jego uczestnikom, a nade wszystko Czytelnikom wypracowanych przez synod zasad i reguł życia w Jezusie Chrystusie z serca błogosławię.

Gliwice, 4 listopada 2018 r.

  
BISKUP GLIWICKI

CZĘŚĆ I  
STATUTY



# Rozdział 1

## NORMY OGÓLNE

1. Uchwały Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej obowiązują z dniem ustalonym przez Biskupa Gliwickiego wiernych Kościoła gliwickiego i innych wiernych przebywających na terenie diecezji, o ile tak stanowi o tym prawo powszechne.
2. Uchwały Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej należy interpretować zgodnie z zasadami interpretacyjnymi skodyfikowanymi w Kodeksie Prawa Kanonicznego z 1983 roku.
3. Prawo autentycznej interpretacji statutów Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej posiada Biskup Gliwicki.
4. Wszystkie dotychczasowe normy prawa partykularnego, a także funkcjonujące dotychczas zwyczaje sprzeczne ze statutami niniejszego Synodu tracą moc prawną.
5. Dokumenty Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej powinny być przechowywane w kancelarii parafialnej.
6. Nowe przepisy stanowiące po promulgacji statutów Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej będą ogłaszane w „Wiadomościach Diecezji Gliwickiej”.
7. Dokumenty Kurii Diecezjalnej do ważności powinny być wydane na piśmie (kan. 37, 474 KPK).
8. Wierni świeccy ubiegający się o reskrypt, to jest przywilej, dyspensę lub inną łaskę winni zwracać się do Kurii Diecezjalnej

za pośrednictwem własnego proboszcza lub administratora parafii (kan. 61 KPK).

**9.** Kapłani oraz inne osoby w załatwianiu sprawy w Kurii Diecezjalnej winni zachować jej styl co do formy pism i sposobu ich kierowania.

**10.** Oficjalne pisma powinny mieć charakter urzędowy, nie zaś charakter listów prywatnych.

**11.** Na pisma Biskupa Gliwickiego, Kurii Diecezjalnej oraz Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej adresaci są zobowiązani w wyznaczonym terminie udzielać wyczerpujących odpowiedzi.

**12.** Kopię każdego pisma urzędowego skierowanego do Kurii Diecezjalnej należy przechowywać w archiwum parafialnym.

## Rozdział 2

# LUD BOŻY DIECEZJI GLIWICKIEJ

### 1. Wewnętrzna organizacja Kościoła gliwickiego

#### 1.1. Biskup Gliwicki

13. Diecezja Gliwicka jest częścią Ludu Bożego, w której władzę zwyczajną, własną i bezpośrednią sprawuje biskup diecezjalny, to jest Biskup Gliwicki, mocą której zarządza on diecezją we własnym imieniu, pozostając w określonej prawem łączności i zależności od papieża (kan. 369 KPK).

14. Aktualnie w Diecezji Gliwickiej istnieje 156 parafii diecezjalnych, wchodzących w skład 18 dekanatów. Ponadto na jej obszarze istnieją dwie parafie personalne wojskowe z siedzibami w Gliwicach i Lublińcu oraz jedna parafia personalna obrządku ormiańskiego z siedzibą w Gliwicach. Parafie personalne, o których mowa, podlegają władzy własnych przełożonych.

15. Biskup Gliwicki jest fundamentem jedności oraz węzłem hierarchicznej wspólnoty Kościoła lokalnego z Kościołem powszechnym.

16. Zadaniem Biskupa Gliwickiego jest nauczanie i troska o uświęcenie powierzonych jego pieczy wiernych oraz zarządzanie powierzoną mu diecezją.

## **1.2. Biskup pomocniczy**

17. Z Biskupem Gliwickim troskę o diecezję dzieli biskup pomocniczy (kan. 403 KPK). Posiadając pełnię kapłaństwa, uczestniczy on w odpowiedzialności Kolegium Biskupów za cały Kościół, a wspierając Biskupa Gliwickiego w pasterskiej posłudze w diecezji, włącza się w jego odpowiedzialność za gliwicki Kościół partykularny.

18. Biskup pomocniczy jako wikariusz generalny wypełnia swą posługę w obszarze władzy rządzenia w łączności z Biskupem Gliwickim.

19. W przypadku nieobecności Biskupa Gliwickiego biskup pomocniczy przejmuje odpowiedzialność za Diecezję Gliwicką. Po powrocie Biskupa Gliwickiego jego obowiązkiem jest zdać szczegółową relację z wykonanych czynności.

## **1.3. Biskupi emeryci**

20. Biskupi emeryci (kan. 402 § 1 KPK) cieszą się w Diecezji Gliwickiej należnym szacunkiem kapłanów i wiernych świeckich.

21. Biskupi emeryci mają prawo do godziwego utrzymania i zamieszkania na terenie Diecezji Gliwickiej.

22. Biskupi emeryci, w miarę swoich możliwości, uczestniczą w życiu diecezji, pełniąc posługę nauczania i uświęcania w ściślejszej łączności z Biskupem Gliwickim.

## **1.4. Kuria Diecezjalna**

23. Kuria Diecezjalna jest zespołem osób i agend świadczących pomoc Biskupowi Gliwickiemu w zarządzaniu diecezją,



zwłaszcza w obszarach działalności duszpasterskiej, w administrowaniu diecezją oraz w sprawowaniu władzy sądowniczej (kan. 469 KPK).

**24.** Wikariusz generalny, wikariusze biskupi oraz wikariusz sądowy pełnią wyznaczone im zadania zgodnie z prawem powszechnym (kan. 475–481 KPK) i mandatem Biskupa Gliwickiego.

**25.** Kanclerz Kurii Diecezjalnej jest odpowiedzialny za sporządzanie akt, ich wysyłanie oraz strzeżenie w Archiwum Diecezjalnym (kan. 482 § 1 KPK).

**26.** Notariusz Kurii Diecezjalnej wspiera kanclerza w jego pracy (kan. 483 § 1 KPK).

#### 1.4.1. Agendy Kurii Diecezjalnej

**27.** W skład Kurii Diecezjalnej wchodzi następujące wydziały, którymi kierują dyrektorzy:

Wydział Duszpasterski, który tworzą następujące referaty:

- Referat Duszpasterstwa Ogólnego,
- Referat Duszpasterstwa Akademickiego,
- Referat Duszpasterstwa Chorych i Niepełnosprawnych,
- Referat Duszpasterstwa Ekumenicznego,
- Referat Duszpasterstwa Inwalidów Słuchu,
- Referat Duszpasterstwa Katolickich Ruchów, Wspólnot i Stowarzyszeń,
- Referat Duszpasterstwa Kobiet,
- Referat Duszpasterstwa Kolarzy,
- Referat Duszpasterstwa Kultury Fizycznej i Sportu,

- Referat Duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza,
- Referat Duszpasterstwa Ludzi Pracy,
- Referat Duszpasterstwa Maryjnego,
- Referat Duszpasterstwa Mężczyzn,
- Referat Duszpasterstwa Misyjnego,
- Referat Duszpasterstwa Młodzieży,
- Referat Duszpasterstwa Młodzieży Harcerskiej,
- Referat Nadzwyczajnej Formy Rytu Rzymskiego,
- Referat Nowej Ewangelizacji,
- Referat Duszpasterstwa Nauczycieli i Wychowawców,
- Referat Duszpasterstwa Odnowy w Duchu Świętym,
- Referat Duszpasterstwa Pielgrzymów,
- Referat Duszpasterstwa Policji,
- Referat Duszpasterstwa Powołań Duchownych,
- Referat Duszpasterstwa Rodzin,
- Referat Duszpasterstwa Rolników,
- Referat Duszpasterstwa Ruchu Światło-Życie,
- Referat Duszpasterstwa Służby Zdrowia,
- Referat Duszpasterstwa Straży Pożarnej,
- Referat Duszpasterstwa Środowisk Twórczych,
- Referat Duszpasterstwa Trzeźwości,
- Referat Duszpasterstwa Turystyki,
- Referat Duszpasterstwa Więźniów;

Wydział Nauki i Kultury Chrześcijańskiej, w skład wchodzi następujące sekcje:

- Sekcja Szkolno-Katechetyczna,
- Sekcja Kultury Chrześcijańskiej,

- Sekcja Sztuki Sakralnej,
- Sekcja Muzyki Kościelnej;

Wydział Administracyjno-Ekonomiczny, w skład wchodzi następujące działy:

- Księgowość,
- Dział Gospodarczy,
- Dział Informatyczny;

**28.** Organami wspierającymi poszczególne Wydziały Kurii Diecezjalnej są:

- Rada Wydziału Duszpasterskiego,
- Diecezjalna Rada Duszpasterska,
- Diecezjalna Rada Ruchów i Stowarzyszeń,
- Diecezjalna Komisja do Spraw Liturgii i Muzyki Kościelnej,
  - Podkomisja Muzyki Kościelnej,
  - Podkomisja do Spraw Organów,
- Diecezjalna Komisja Budownictwa i Sztuki Sakralnej.

**29.** Instytucjami podlegającymi Wydziałom Kurii Diecezjalnej, z zachowaniem ich autonomii określonej w przepisach własnych, są:

- Caritas Diecezji Gliwickiej,
- Diecezjalny Instytut Muzyki Kościelnej,
- Diecezjalne Studium Życia Rodzinnego,
- Diecezjalna Poradnia Życia Rodzinnego,
- Domy Kapłana Seniora Diecezji Gliwickiej,
- Dom Rekolekcyjny Diecezji Gliwickiej w Nędzy,
- Ośrodek Edukacyjno-Formacyjny w Pławniowicach,
- Ośrodek Edukacyjno-Formacyjny w Rudach,

- Diecezjalny Dom Rekolekcyjny w Zabrze-Biskupicach,
- Radio Diecezjalne *Silesia*,
- Ośrodek Rehabilitacyjny pw. św. Rafała Archanioła w Rusinowicach.

## 1.4.2. Rady

### 1.4.2.1. Diecezjalna Rada Kapłańska i Kolegium Konsultorów

30. Rada Kapłańska jest jakby senatem Biskupa Gliwickiego, reprezentującym całe prezbiterium gliwickie. Jej strukturę i funkcjonowanie określa statut (Aneks I), zatwierdzony przez Biskupa Gliwickiego.

31. Spośród członków Rady Kapłańskiej Biskup Gliwicki mianuje na okres pięciu lat Kolegium Konsultorów, które wypełnia swe zadania zgodnie z przepisami prawa (kan. 502 §§ 1–2 KPK).

### 1.4.2.2. Diecezjalna Rada Ekonomiczna

32. Diecezjalna Rada Ekonomiczna, wykonując swoje zadania określone prawem powszechnym oraz statutem (Aneks II), jest organem rewizyjnym spraw finansowych wszystkich instytucji diecezjalnych (kan. 492–493 KPK).

33. Protokół z przeprowadzonych kontroli Diecezjalna Rada Ekonomiczna przedstawia do akceptacji Biskupowi Gliwickiemu.

### 1.4.2.3. Diecezjalna Rada Duszpasterska

34. Diecezjalna Rada Duszpasterska (kan. 511–514 KPK) jest organem doradczym Biskupa Gliwickiego wspierającym go w pasterskiej posłudze. Jej strukturę i funkcjonowanie określa statut.

## 1.5. Sąd Biskupi Diecezji Gliwickiej

**35.** Sąd Biskupi Diecezji Gliwickiej (kan. 1419–1437 KPK) jest trybunałem I instancji dla wszystkich spraw z terytorium Diecezji Gliwickiej oraz tych, które zostaną mu powierzone na mocy specjalnego zlecenia.

## 1.6. Archiwum Diecezjalne

**36.** Diecezja Gliwicka posiada Archiwum Diecezjalne (kan. 491 KPK), w skład którego wchodzi:

- archiwum akt bieżących,
- archiwum historyczne.

**37.** Archiwum akt bieżących, nad którym nadzór sprawuje kanclerz i moderator kurii, gromadzi wszelkie dokumenty dotyczące osób fizycznych oraz kościelnych osób prawnych.

**38.** Archiwum historyczne, na czele którego stoi dyrektor, jest miejscem pamięci partykularnego Kościoła gliwickiego. Gromadzi się w nim dokumentację archiwalną.

## 2. Wierni świeccy

**39.** Wierni świeccy mają udział w misji zbawczej Kościoła, realizując ją poprzez uczestnictwo w budowaniu Królestwa Bożego w świecie.

**40.** Udział wiernych świeckich w budowaniu Kościoła gliwickiego wyraża się przede wszystkim w ich odpowiedzialności za jego rozwój.

41. Uczestnicząc poprzez chrzest w prorockiej, kapłańskiej i królewskiej misji Chrystusa, wierni świeccy są zobowiązani do apostołstwa polegającego na udoskonaleniu i przepojeniu porządku doczesnego duchem Ewangelii (kan. 204 § 1, 225 § 1 KPK; KK 9–17, 31; DA 2, 6–7, 9–10; DM 21–36).

42. Aby w pełni realizować swoje powołanie, zarówno w świecie, jak i w Kościele, wierni świeccy mają prawo oczekiwać od swoich duszpasterzy zrozumienia natury swych charyzmatów oraz pomocy w realizowaniu, we właściwym dla nich zakresie, misji zbawczej Kościoła (kan. 227 KPK; KK 37, DA 24; DK 9, KDK 43).

43. Wzajemne relacje pomiędzy duchownymi i wiernymi świeckimi winny odzwierciedlać ideał wspólnoty zbudowanej na Chrystusowej miłości. Dlatego powinni oni darzyć się wzajemnym szacunkiem, zrozumieniem i zaufaniem, które w życiu Kościoła znajdują odzwierciedlenie w odpowiedzialnych przedsięwzięciach, wyzbytych nieufności i nadmiernego formalizmu.

## 2.1. Rodzina katolicka

44. Najpowszechniejsza droga urzeczywistniania powołania życiowego wiernych świeckich realizuje się we wspólnocie małżeńskiej i rodzinnej (kan. 226 § 1 KPK). Jednym z najistotniejszych zadań tej wspólnoty jest z kolei udział w posłannictwie Kościoła i w kształtowaniu społeczeństwa (KDK 47–52; FC 42–64).

45. Mając na względzie zarówno dobro doczesne, jak i nadprzyrodzone osoby ludzkiej, Kościół przychodzi z pomocą rodzinie w trosce o przygotowanie młodego pokolenia wiernych do życia w małżeństwie i rodzinie.

### 2.1.1. Przygotowanie do zawarcia małżeństwa

46. Przygotowanie do zawarcia małżeństwa, będące procesem, przebiega w następujących etapach: przygotowanie dalsze, przygotowanie bliższe i przygotowanie bezpośrednie (FC 66; AL 205–215).

47. Przygotowanie dalsze rozpoczyna się w rodzinie i obejmuje okres od wczesnego dzieciństwa do momentu podjęcia decyzji o założeniu rodziny. Wspomagane jest ono zwyczajnym nauczaniem Kościoła, katechezą, formacją w grupach apostołskich oraz innymi formami duszpasterstwa. Na tym etapie duszpasterze powinni organizować spotkania dla rodziców dzieci przygotowujących się do przyjęcia sakramentów wtajemniczenia chrześcijańskiego, połączone z katechezą na temat rodziny.

48. Przygotowanie bliższe obejmuje młodzież pomiędzy szesnastym rokiem życia a rozpoczęciem narzeczeństwa. Przygotowanie to jest realizowane przede wszystkim w ramach katechezy szkolnej, obok której duszpasterze powinni prowadzić również katechezę parafialną poświęconą problematyce małżeństwa i rodziny.

49. Informacje na temat katechezy związanej z przygotowaniem bliższym do zawarcia małżeństwa duszpasterze powinni podawać do wiadomości wiernych w ogłoszeniach parafialnych; powinny one być także zamieszczane w przykościelnej gablotce informacyjnej.

50. Usilnie zachęca się duszpasterzy akademickich do organizowania rocznego studium przedmałżeńskiego, zgodnie z programem opracowanym przez Radę do spraw Rodziny Konferencji Episkopatu Polski.

51. Przygotowanie bezpośrednie w formie katechezy przedmałżeńskiej realizuje się w czasie bezpośrednio poprzedzającym zawarcie małżeństwa. Powinno ono być realizowane pod kierunkiem własnego proboszcza w parafii jednego z narzeczonych. Osoby prowadzące przygotowanie bezpośrednie powinny przestrzegać minimum programowego określonego przez Konferencję Episkopatu Polski.

52. Narzeczeni uczestniczący w naukach poprzedzających bezpośrednio zawarcie małżeństwa powinni złożyć z tytułu udziału w nich ofiarę pieniężną zgodnie z wytycznymi Referatu Duszpasterstwa Rodzin.

53. Wymagane prawem powszechnym dochodzenie przedślubne powinno zostać przeprowadzone z należytą sumiennością i starannością, z zachowaniem norm prawa kanonicznego (kan. 1066–1067 KPK) oraz z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji każdej pary narzeczonych.

54. W ramach bezpośredniego przygotowania do zawarcia małżeństwa narzeczeni są ponadto zobowiązani do udziału w trzech spotkaniach w Poradni Życia Rodzinnego.

55. Nadzwyczajna forma bezpośredniego przygotowania do małżeństwa, zwana weekendową, może być organizowana tylko za zgodą i we współpracy z Referatem Duszpasterstwa Rodzin.

## 2.1.2. Duszpasterstwo rodzin

### 2.1.2.1. Duszpasterstwo rodzin w sytuacji zwyczajnej

56. Duszpasterstwo rodzin jest jednym z najważniejszych obszarów działalności pastoralnej Kościoła (DWCH, 2). W czasach



współczesnych małżonkowie mają prawo oczekiwać ze strony Kościoła wsparcia w realizacji swego posłannictwa wynikającego z zawarcia związku małżeńskiego.

57. Katolicka nauka o naturze oraz celach małżeństwa i rodziny winna być promowana i systematycznie przypominana.

58. Oprócz pierwotnego źródła i środka uświęcenia małżeństwa i rodziny chrześcijańskiej, jakim jest sakrament małżeństwa, życie małżonków winno koncentrować się wokół Eucharystii, będącej źródłem odnowy i permanentnego ożywiania małżeńskiego przymierza (FC 56–57).

59. Istotnym i stałym elementem uświęcenia rodziny chrześcijańskiej powinna być postawa zmierzająca do przyjęcia ewangelicznego wezwania do nawrócenia. Skrucha i wzajemne przebaczenie w łonie rodziny chrześcijańskiej, mające tak wielkie znaczenie w życiu codziennym, powinny znaleźć odzwierciedlenie w korzystaniu z sakramentu pokuty. Sprawowanie tego sakramentu nabiera szczególnego znaczenia dla życia rodzinnego, gdyż odbudowuje i udoskonala ono nie tylko przymierze z Bogiem, ale także więź małżeńską i komunię rodzinną (FC 58).

60. Duszpasterze powinni dążyć do tego, aby jak największa liczba małżeństw i rodzin była aktywna w działalności różnego rodzaju ruchów i stowarzyszeń.

61. Proboszczowie i administratorzy parafii powinni promować podejmowane diecezjalne inicjatywy na rzecz rodzin.

62. W sytuacjach szczególnych duszpasterze powinni pełnić posługę duszpasterską również w godzinach wieczornych, tak

aby w sposób swobodny umożliwić małżonkom i rodzinom skorzystanie z pomocy duszpasterskiej.

**63.** Wszyscy duszpasterze należytą troską powinni otoczyć osoby samotne, chore, opuszczone oraz w podeszłym wieku.

**64.** Usilnie zaleca się, aby w parafiach:

- otaczać życzliwą troską duszpasterską rodziny;
- prowadzić katechezy dla dorosłych i tym samym przybliżyć naukę Kościoła na temat małżeństwa i rodziny;
- w oparciu o naukę Kościoła dotyczącą małżeństwa i rodziny głosić kazania, konferencje i rekolekcje;
- zachęcać do modlitwy rodzinnej i celebracji uroczystości rodzinnych;
- systematycznie organizować nabożeństwa stanowe;
- organizować pielgrzymki rodzin i małżeństw;
- zachęcać do korzystania z poradnictwa rodzinnego zarówno parafialnego jak i specjalistycznego;
- udzielać pomocy duchowej małżonkom w sytuacjach kryzysowych;
- świętować jubileusze sakramentu małżeństwa;
- duszpastersko wykorzystywać święta i uroczystości związane z rodziną;
- promować postawy oparte na szeroko rozumianej trzeźwości.

**65.** Zasady finansowania działalności Duszpasterstwa Rodzin określone są w dokumentach wewnętrznych Kurii Diecezjalnej.

**66.** Referat Duszpasterstwa Rodzin powinien współpracować z Wyższym Międzydiecezjalnym Seminarium Duchownym w Opolu celem zapoznania alumnów z problematyką duszpasterstwa rodzin.

### **2.1.2.2. Duszpasterstwo rodzin znajdujących się w sytuacjach nieprawidłowych**

**67.** Wobec osób żyjących w związkach niesakramentalnych należy przejawiać troskę o to, by nie czuli się oni odłączeni od Kościoła, skoro mogą jako ochrzczeni uczestniczyć w jego życiu.

**68.** Środkami duszpasterskimi wobec związków niesakramentalnych powinny być: udział we Mszy św., pogłębienie życia modlitwy, przyczynianie się do pomnażania dzieł miłości i sprawiedliwości oraz troska o chrześcijańskie wychowanie dzieci.

**69.** Katolików złączonych tylko związkiem cywilnym, bez przeszkód do zawarcia małżeństwa, oraz żyjących w tzw. związkach wolnych duszpasterze powinni zachęcać przy różnych okazjach (np. przy odwiedzinach duszpasterskich) do uregulowania ich sytuacji życiowej. Osobom żyjącym w takich związkach należy też przypominać o kanonicznych ograniczeniach w pełnieniu niektórych posług w Kościele.

**70.** W Diecezji Gliwickiej pieczę nad tymi rodzinami sprawuje duszpasterz małżeństw i rodzin znajdujących się w sytuacjach trudnych i nieprawidłowych, mianowany przez Biskupa Gliwickiego, który jest członkiem Referatu Duszpasterstwa Rodzin. Jego zadania szczegółowe i sposób wykonywania posługi określa odrębny regulamin.

**71.** Duszpasterze w ramach tzw. dochodzenia przedprocesowego powinni nieść pomoc osobom podającym w wątpliwość ważność zawartego małżeństwa. W sposób szczególny powinna ona polegać na gromadzeniu dokumentów potrzebnych do rozpoczęcia procesu o stwierdzenie nieważności małżeństwa oraz na wstępnym rozeznaniu sytuacji tych osób. W przypadkach

bardziej skomplikowanych duszpasterze powinni bezpośrednio skierować zainteresowanych do Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej (AL 244; MIDI 2).

### **2.1.3. Poradnictwo rodzinne**

72. Poradnictwo rodzinne powinno istnieć w każdej parafii. W wyjątkowych sytuacjach zezwala się, aby jedna poradnia była do dyspozycji kilku wspólnot parafialnych.

73. Za funkcjonowanie poradni odpowiedzialny jest proboszcz lub administrator parafii. Powinien on stworzyć odpowiednie warunki pracy doradcom zgodnie z Regulaminem Parafialnej Poradni Życia Rodzinnego.

74. Doradcami życia rodzinnego mogą być jedynie osoby odpowiednio przygotowane, posiadające misję kanoniczną wydaną przez Referat Duszpasterstwa Rodzin.

75. W sposób szczególny należy promować działalność Diecezjalnego Studium Życia Rodzinnego, adresowaną do osób pragnących podjąć posługę w charakterze doradcy życia rodzinnego oraz do wiernych zainteresowanych pogłębieniem wiedzy o małżeństwie i rodzinie.

76. Duszpasterze są zobowiązani do informowania wiernych przeżywających trudności w życiu małżeńskim i rodzinnym o działalności Diecezjalnej Poradni Życia Rodzinnego i Parafialnych Poradni Życia Rodzinnego.

### **2.1.4. Obrona życia ludzkiego**

77. Kościół stoi na straży życia ludzkiego od poczęcia do naturalnej śmierci. Znajduje to wyraz w jego nauczaniu i działalności.

**78.** W duszpasterstwie parafialnym należy dołożyć wszelkich starań, aby każde poczęte dziecko i jego rodzina miały zapewnione godziwe warunki życia i rozwoju, zarówno materialnego, jak i duchowego. Troska ta winna znaleźć wyraz zarówno w posłudze pastoralnej względem wiernych, jak i w tworzeniu oraz wspieraniu instytucjonalnych form pomocy rodzinie.

**79.** Należy promować metody naturalnego planowania rodziny.

**80.** Szczególną troską materialną i duchową należy otoczyć samotne matki, które pomimo trudnej sytuacji życiowej zdecydowały się urodzić dziecko.

**81.** Zaleca się, aby w parafiach obchodzony był Dzień Świętości Życia z możliwością podjęcia Duchowej Adopcji Dziecka Poczętego.

**82.** Pogrzeby dzieci zmarłych przed narodzinami powinny odbywać się zgodnie z przewidzianą prawem formą liturgiczną, przy zachowaniu norm prawa kanonicznego i cywilnego oraz wytycznych Referatu Duszpasterstwa Rodzin.

**83.** Zachęca się proboszczów i administratorów parafii, aby na zarządzanych przez nich cmentarzach powstał symboliczny Pomnik Dziecka Nienarodzonego.

**84.** Zachęca się proboszczów i administratorów parafialnych, aby na zarządzanych przez nich cmentarzach powstało miejsce zbiorowego pochówku dzieci zmarłych przed narodzeniem, których ciała rodzice nie odebrali ze szpitala.

**85.** Osoby, których sprawność życiowa jest ograniczona lub osłabiona, wymagają szczególnego szacunku i pomocy zarówno ze strony duszpasterzy, jak i rodzin. Osoby chore lub

niepełnosprawne powinny być wspierane tak, aby mogły prowadzić – w takiej mierze, w jakiej to tylko możliwe – normalne życie (KKK 2276).

## **2.2. Ruchy i stowarzyszenia wiernych**

### **2.2.1. Normy wspólne**

**86.** Wierni w Kościele mają prawo do zrzeszania się (kan. 298 KPK; DB 8, DFK 2; DWCH 6, 8; DA 5–8; DK 8). Ruchy i stowarzyszenia są formą apostołstwa zmierzającą do ożywienia duchem chrześcijańskim rzeczywistości ziemskiej.

**87.** Przestrzega się wiernych przed przynależnością do organizacji, których cele i zadania są sprzeczne z nauką Kościoła (kan. 1374 KPK).

**88.** Zachęca się wiernych świeckich do uczestnictwa w stowarzyszeniach i ruchach już działających na terenie Diecezji Gliwickiej.

**89.** Uznaje się potrzebę powoływania do życia także innych ruchów i stowarzyszeń wiernych mających na celu aktywizację świeckich w podejmowaniu właściwych im zadań w Kościele.

**90.** Duszpasterze powinni wspierać wiernych świeckich w podejmowaniu inicjatyw o charakterze pastoralnym. Dotychczasowe doświadczenia pracy z ruchami i stowarzyszeniami kościelnymi działającymi na terenie Diecezji Gliwickiej wskazują na konieczność bardziej aktywnej obecności duszpasterzy w tym obszarze pracy duszpasterskiej.

**91.** Troska duszpasterzy o ruchy i stowarzyszenia wiernych powinna się przejawiać m.in. w udostępnieniu im pomieszczeń koniecznych do prowadzenia ich działalności statutowej.

**92.** Wszystkie ruchy i stowarzyszenia działające na terenie Diecezji Gliwickiej powinny uzyskać aprobatę Biskupa Gliwickiego. W celu uzyskania aprobaty powinny przedstawić swój statut i poprosić o mianowanie asystenta kościelnego, który ma być gwarantem integralnego związku ruchu czy stowarzyszenia z Kościołem lokalnym.

**93.** Funkcję asystenta kościelnego może pełnić jedynie kapłan biegły w teologii dogmatycznej.

**94.** Zasadniczymi zadaniami asystenta kościelnego są: nadzór nad działalnością stowarzyszeń i ruchów, troska o nie oraz recenzowanie programów ich działania.

**95.** Zobowiązuje się moderatorów ruchów i stowarzyszeń do konsultowania z asystentem kościelnym wszelkich nowych inicjatyw. Moderatorzy, asystenci oraz opiekunowie grup, ruchów i stowarzyszeń na poziomie diecezjalnym powinni brać udział w spotkaniach Diecezjalnej Rady Ruchów i Stowarzyszeń, którą kieruje kapłan mianowany przez Biskupa Gliwickiego.

**96.** Odpowiedzialnymi za działające na terenie parafii ruchy i stowarzyszenia jest proboszcz lub administrator parafii.

**97.** Ruchy i stowarzyszenia działające na terenie parafii należy otaczać szczególną troską duszpasterską. Na wszystkich ich spotkaniach powinien być obecny kapłan.

**98.** Każda wspólnota działająca przy parafii powinna oprócz opiekuna duchowego (kapłana) posiadać również opiekuna lub animatora świeckiego. Jednym z jego zasadniczych zadań jest zapewnienie ciągłości działania wspólnoty. Podczas przeniesienia kapłana świecki opiekun zobowiązany jest do wprowadzenia nowego opiekuna duchowego (kapłana) w działalność grupy.

99. Duszpasterz będący opiekunem ruchów lub stowarzyszeń, odchodząc z parafii, powinien sporządzić wykaz swoich dotychczasowych obowiązków, podając zakres prac, liczbę godzin tygodniowo przeznaczanych na ten odcinek pracy, tematykę spotkań oraz wykaz swoich współpracowników.

100. Formacja w ramach ruchów i stowarzyszeń działających na terenie parafii powinna odbywać się zgodnie z wytycznymi przyjętymi w tych gremiach na poziomie diecezjalnym oraz ogólnopolskim.

101. Kapłani zaangażowani w pracę formacyjno-wychowawczą, w ramach której organizowane są w czasie letnich wakacji wyjazdy z podopiecznymi, mogą wnioskować dla siebie o przydzielenie dodatkowego czasu urlopowego.

### 2.2.2. Stowarzyszenia i ruchy działające w Diecezji Gliwickiej

102. W Diecezji Gliwickiej działają w oparciu o statuty zatwierdzone przez władzę kościelną następujące ruchy i stowarzyszenia:

- Akcja Katolicka,
- Apostolstwo Dobrej Śmierci,
- Apostolstwo Modlitwy,
- Bractwo Najświętszego Sakramentu Diecezji Gliwickiej,
- Droga Neokatechumenalna,
- Dzieci Maryi,
- Franciszkański Zakon Świeckich,
- Gliwicki Klub Frondy,
- Grupa modlitewna św. Ojca Pio,
- Grupa rekolekcyjna Taizé,
- Inicjatywa MISSIO,



- Karmelitański Ruch Ekumeniczny,
- Katolicka Misja dla Niesłyszących,
- Katolicki Związek Akademicki *Communio*,
- Katolickie Stowarzyszenie Civitas Christiana,
- Katolickie Stowarzyszenie Młodzieży,
- Katolickie Stowarzyszenie Niepełnosprawnych,
- Katolickie Stowarzyszenie Sportowców,
- Katolickie Stowarzyszenie Wychowawców,
- Klub Inteligencji Katolickiej w Katowicach: sekcje w Bytomiu, Gliwicach i Zabrze,
- Liturgiczna Służba Ołtarza,
- Nadzwyczajni Szafarze Komunii św.,
- Odnowa w Duchu Świętym,
- Papieskie Dzieło Misyjne im. Matki Bożej z La Salette,
- Rodzina Młodzieży Franciszkańskiej,
- Ruch Kultury Chrześcijańskiej Odrodzenie,
- Ruch Szensztacki,
- Ruch Solidarności z Ubogimi Trzeciego Świata *Maitri* przy parafii św. Jacka w Bytomiu,
- Ruch *Effatha*,
- Ruch Światło-Życie Domowy Kościoł,
- Stowarzyszenie Rodzin Katolickich,
- Ruch *Focolari*,
- Szkoła Nowej Ewangelizacji Jezusa Zmartwychwstałego,
- Świecki Zakon Karmelitów Bosych przy parafii św. Anny w Bytomiu,
- Towarzystwo im. Edyty Stein we Wrocławiu oddział w Gliwicach,

- Towarzystwo Pomocy im. św. Brata Alberta — Koło w Gliwicach,
- Wspólnota Burego Misia,
- Wspólnota dla Intronizacji Serca Jezusowego,
- Wspólnota Dobrego Pasterza,
- Wspólnota *Emmanuel*,
- Wspólnota Modlitewna *Magnificat*,
- Wspólnota Przymierza Rodzin *Mamre*,
- Wspólnota Pustynia w mieście,
- Wspólnota *Szekinah*,
- Wspólnota Życia Chrześcijańskiego (w duchu św. Ignacego Loyoli),
- Zjednoczenie Apostolstwa Katolickiego,
- Żywy Różaniec.

## 2.3. Posługa charytatywna w Diecezji Gliwickiej

### 2.3.1. Caritas Diecezji Gliwickiej

**103.** Instytucjonalną posługę charytatywną w Diecezji Gliwickiej realizuje Caritas Diecezji Gliwickiej, zwana dalej Caritas.

**104.** Caritas powołuje do życia Biskup Gliwicki.

**105.** Caritas posiada osobowość prawną zarówno w rozumieniu prawa kanonicznego, jak i prawa cywilnego.

**106.** Siedzibą Caritas jest miasto Gliwice; terenem jej działania jest natomiast Diecezja Gliwicka. Jednostkami terenowymi Caritas są Parafialne Zespoły Caritas oraz Szkolne Koła Caritas.

**107.** Cele, zadania i strukturę Caritas określa jej Statut (Aneks V), zatwierdzony przez Biskupa Gliwickiego.

**108.** Wszelkie formy działalności charytatywnej realizowane na terenie Diecezji Gliwickiej przez inne podmioty są regulowane w oparciu o ich własne statuty lub regulaminy.

**109.** Caritas współpracuje z wszystkimi podmiotami prowadzącymi działalność charytatywną na terenie diecezji.

**110.** Najwyższą władzą Caritas jest Biskup Gliwicki.

**111.** Biskup Gliwicki posiada następujące kompetencje:

- zgodnie ze statutem powołuje do życia Caritas i nadaje jej osobowość prawną;
- rozwiązuje diecezjalną Caritas oraz jej jednostki terenowe;
- mianuje i odwołuje dyrektora Caritas i członków zarządu Caritas;
- zatwierdza statut i jego zmiany.

### **2.3.2. Formacja osób realizujących posługę miłosierdzia**

**112.** Osoby realizujące posługę miłosierdzia są zobowiązane do troski o własną formację duchową oraz intelektualną.

**113.** Formacja powinna przebiegać według programu formacji charytatywnej i materiałów formacyjnych opracowanych przez Caritas.

**114.** Za realizację programu formacji na poziomie parafialnym odpowiada proboszcz lub administrator.

**115.** Zaleca się organizowanie spotkań formacyjnych nie rzadziej niż dwa razy w roku.

**116.** Za koordynację pracy w dekanacie odpowiedzialny jest Dekanalny Duszpasterz Caritas.

**117.** Za realizację programu formacji na poziomie diecezjalnym odpowiada dyrektor Caritas.

### **3. Duchowni**

#### **3.1. Przygotowanie do kapłaństwa**

##### **3.1.1. Troska o powołania**

**118.** Na całej wspólnocie Kościoła gliwickiego spoczywa obowiązek troski o powołania. W pierwszym rzędzie odpowiedzialność za duszpasterstwo powołań spoczywa na Biskupie Gliwickim (kan. 232 KPK; DB 15; DA 11; DK 11; DPK 5–10; EI 197).

**119.** Pomocą Biskupowi Gliwickiemu w trosce o powołania służy Referent Referatu Powołań Duchownych działający we współpracy z Krajową Radą Duszpasterstwa Powołań, Wyższym Międzydiecezjalnym Seminarium Duchownym w Opolu oraz Wydziałem Duszpasterskim. Jego głównym zadaniem jest koordynowanie wszelkich inicjatyw powołaniowych.

**120.** Pierwszym miejscem budzenia powołań jest rodzina chrześcijańska. Rodzice są zobowiązani do religijnej formacji swych dzieci. Modlitwa rodziców powinna być przepełniona prośbami o należyty wybór drogi życiowej ich dzieci. Swemu dorosłemu dziecku powinni oni stworzyć właściwą przestrzeń umożliwiającą mu, w sposób wolny, wybór drogi własnego życiowego powołania.

**121.** Troskę Biskupa Gliwickiego o powołania powinni ochotnie wspierać wszyscy duchowni zarówno diecezjalni, jak i zakonnicy.

**122.** W trosce o budzenie powołań duszpasterze powinni:

- często modlić się z wiernymi w intencji świętych powołań i o świętość kapłanów. Modlitwy w tej intencji powinny mieć miejsce szczególnie w Wielki Czwartek, w pierwsze czwartki miesiąca, w tygodniu modlitw o powołania rozpoczynającym się w IV Niedzielę Wielkanocną – Niedzielę Dobrego Pasterza, oraz w święto Jezusa Chrystusa Najwyższego i Wiecznego Kapłana. W parafiach należy sprawować w każdym pierwszym czwartek miesiąca jedną Mszę św. w intencji powołań;
- uwzględniać problematykę powołaniową w przepowiadaniu;
- informować o inicjatywach powołaniowych podejmowanych zwłaszcza przez Wyższe Międzydiecezjalne Seminarium Duchowne w Opolu;
- rozwijać formy pracy duszpasterskiej będące głównym źródłem powołań.

**123.** Szczególne znaczenie ma parafialne duszpasterstwo Liturgicznej Służby Ołtarza, której członkowie powinni mieć możliwość systematycznej formacji duchowej. Osoby rozeznające swoje powołanie należy otoczyć szczególną opieką i życzliwością.

**124.** Szczególna rola w trosce o powołania spoczywa na Wyższym Międzydiecezjalnym Seminarium Duchowne w Opolu (kan. 235 § 1 KPK). Troska ta powinna wyrażać się w: organizowaniu różnych form rekolekcji powołaniowych, uczestnictwie alumnów w tzw. niedzielach pastoralnych i powołaniowych, ich obecności

na wakacyjnych praktykach pastoralnych oraz na uroczystościach rangi diecezjalnej. W przedsięwzięciach Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu promujących tematykę powołaniową należy posiłkować się mediami katolickimi i Internetem.

**125.** Kandydaci do kapłaństwa z Diecezji Gliwickiej powinni być kierowani przez swoich proboszczów do Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu.

### **3.1.2. Formacja seminaryjna**

**126.** Zasadniczym miejscem formacji ludzkiej, duchowej, intelektualnej i pastoralnej do kapłaństwa jest Wyższe Międzydiecezjalne Seminarium Duchowne w Opolu (kan. 235 § 1, 237 § 2 KPK), funkcjonujące w oparciu o Statut Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego Diecezji Opolskiej i Gliwickiej oraz Regułę życia seminaryjnego (kan. 243 KPK).

**127.** Obowiązek właściwego przygotowania alumnów do kapłaństwa spoczywa na moderatorach seminaryjnych, którzy powinni wykonywać powierzone im zadania w ścisłej współpracy z Biskupami Gliwickim i Opolskim.

**128.** Za materialne funkcjonowanie Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu odpowiedzialna jest Seminaryjna Rada Ekonomiczna, której status regulują odrębne przepisy.

**129.** Ścisłą formację seminaryjną poprzedza rekrutacja obejmująca: rozmowę kwalifikacyjną, badania psychologiczne, uczestnictwo w kursie propedeutycznym, którego kształt określany jest przez moderatorów seminaryjnych w konsultacji z Biskupami Gliwickim i Opolskim.

**130.** Zakresowo kurs propedeutyczny obejmuje: rekolekcje, wprowadzenie w praktyki życia duchowego, wykłady wprowadzające w tematykę biblijną, filozoficzną i teologiczną, spotkania z kapłanami oraz członkami instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego, warsztaty psychologiczne.

**131.** Formację intelektualną alumni Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu odbywają w ramach studiów na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Opolskiego. Rektor Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu jest uprawniony do poszerzenia zakresu formacji w ramach formacji przedseminaryjnej lub uzupełniającej. Zwieńczeniem formacji intelektualnej przed przyjęciem święceń prezbiteratu powinno być uzyskanie tytułu magistra teologii.

**132.** Za uzupełniające formy integralnej formacji seminaryjnej alumnów uznaje się: praktyki religijne, kierownictwo duchowe, codzienne studium, pracę fizyczną, praktyki pastoralne oraz – jeśli zajdzie taka potrzeba – udział w terapii i korzystanie z poradnictwa psychologicznego.

**133.** Przed przyjęciem święceń diakonatu i prezbiteratu alumni są zobowiązani do *scrutinium* z Biskupem Gliwickim.

**134.** Alumni powinni zapoznać się z funkcjonowaniem instytucji diecezjalnych odpowiedzialnych za poszczególne formy duszpasterstwa w Diecezji Gliwickiej.

**135.** Proces formacyjny powinien być także ukierunkowany na nową ewangelizację.

**136.** Przełożeni seminarium mogą indywidualizować formację, uwzględniając specyficzną sytuację niektórych alumnów.

**137.** Współpracownikami przełożonych seminaryjnych w procesie formacji alumnów są: proboszczowie parafii miejsca zamieszkania alumnów, proboszczowie parafii praktyk pastoralnych, opiekunowie wakacyjnych praktyk pastoralnych (kan. 235 KPK). Wszyscy oni powinni otaczać alumnów ojcowską opieką, nie powinni uchylać się od ścisłej współpracy z przełożonymi seminaryjnymi. Po skończonym pobycie alumnów w parafii czy zakończeniu przez nich praktyk pastoralnych lub wakacyjnych wymienione osoby są zobowiązane do sporządzenia pisemnej opinii o alumnie oraz przesłanie jej Rektorowi Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu. W przypadku zauważenia nieprawidłowości zarówno w sferze dyscyplinarnej, jak i duchowej sporządzający opinię powinien skontaktować się z rektorem seminarium w celu omówienia tych spraw.

**138.** Alumni Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu, którzy przebywają przez dłuższy czas poza seminarium, korzystając z tzw. urlopu rektorskiego połączonego z urlopem dziekańskim na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Opolskiego, powinni być oddani pod opiekę pobożnemu i doświadczonemu duszpasterzowi (kan. 235 § 2 KPK), który cieszy się autorytetem wśród duchowieństwa. Jego obowiązkiem jest utrzymywanie stałego kontaktu z alumnem, służenie mu radą oraz – po zakończeniu urlopu – wydanie o nim opinii w formie pisemnej. Przebieg tego urlopu, za zgodą Biskupa Gliwickiego, określa Rektor Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu, po zasięgnięciu opinii pozostałych moderatorów seminaryjnych.



### 3.1.3. Diakoni

#### 3.1.3.1. Diakoni czasowi

**139.** Na piątym roku studiów alumni powinni przyjąć święcenia diakonatu, w następstwie czego zostają inkardynowani do Diecezji Gliwickiej (kan. 266 § 1 KPK; AP IX).

**140.** Diakoni przygotowujący się do przyjęcia święceń prezbiteratu powinni odbyć praktykę diakańską, której czas i formę określa Rektor Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu w porozumieniu z Biskupem Gliwickim. Warunkiem odbycia praktyki jest napisanie przez diakona pracy magisterskiej. W trakcie praktyki diakon powinien zachować przepisy dotyczące stroju duchownego, rezydencji i dnia wolnego. Bezpośrednim przełożonym diakona podczas odbywania praktyki jest proboszcz parafii, w której ma ona miejsce. Proboszcz jest zobowiązany do: wyznaczenia diakonowi konkretnych zadań i posług oraz ich omówienia z nim; wprowadzenia go w pracę kancelaryjną oraz w różne inne formy działalności duszpasterskiej.

#### 3.1.3.2. Diakoni stali

**141.** Diakon stały poprzez przyjęcie święceń zostaje inkardynowany do Diecezji Gliwickiej (kan. 266 § 1 KPK).

**142.** Diakon stały pełni posługę w parafii, na której terenie zamieszkuje. Zakres jego zadań powinien określić proboszcz.

**143.** Zaleca się, aby diakon stały celebrował całość liturgii godzin, odprawiał codziennie medytację oraz nawiedzał Najświętszy Sakrament.

144. Diakon stały powinien troszczyć się o swoją formację intelektualną i duchową. Za formację odpowiedzialny jest delegat wyznaczony przez Biskupa Gliwickiego. Pomocnymi środkami w procesie formacji intelektualnej są: systematyczna lektura Pisma Świętego oraz tekstów Magisterium Kościoła, studium ksiąg liturgicznych, udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez instytucje kościelne.

145. W ramach formacji duchowej zaleca się odbycie indywidualnie comiesięcznych dni skupienia oraz corocznych trzydniowych rekolekcji. W przypadku diakona żonatego zaleca się, by powyższe praktyki podejmował on wraz z całą rodziną.

146. Diakon stały nie powinien bezpośrednio angażować się działalność polityczną (kan. 288 KPK).

147. Zasadniczym źródłem utrzymania diakona stałego są dochody pochodzące z jego pracy zawodowej.

### 3.2. Dziekani i wicedziekani

148. Dziekana i wicedziekana na pięcioletnią kadencję, z możliwością jej przedłużenia o jedną kadencję, mianuje Biskup Gliwicki (kan. 553 § 2 KPK).

149. Przed objęciem urzędu dziekan i wicedziekan są zobowiązani do złożenia wobec Biskupa Gliwickiego lub jego delegata *Wyznania wiary* i *Przysięgi wierności przy objęciu urzędu wykonywanego w imieniu Kościoła*.

150. Prawa i obowiązki dziekanów oraz wicedziekanów są określone w dekrete Biskupa Gliwickiego w sprawie posługi dziekanów i wicedziekanów Diecezji Gliwickiej.

151. Dziekan powinien przeprowadzić w parafiach, zgodnie z „Instrukcją o wizytacji dziekańskiej” (Aneks XI), wizytację na dwa lata przed planowaną kanoniczną wizytacją Biskupa Gliwickiego. W czasie wizytacji powinien sprawdzić księgi parafialne. W ciągu miesiąca od zakończenia wizytacji powinien przesłać kanclerzowi Kurii Diecezjalnej protokół powizytacyjny.

152. W przypadku nieobecności, przeszkody w działaniu, wakansu obowiązkowi dziekana przejmuje wicedziekan.

153. W przypadku nieobecności, przeszkody w działaniu lub wakansu obowiązkowi wicedziekana przejmuje dziekan.

154. Do zadań wicedziekana należą: dostarczanie na terenie dekanatu pism i materiałów przekazanych przez Kurię Diecezjalną oraz zbieranie od kapłanów dekanatu składek i opłat.

155. Odwołania z urzędu dziekana i wicedziekana dokonuje Biskup Gliwicki, chyba że urzędy te zawakują na skutek naturalnych lub przewidzianych prawem przyczyn.

### 3.3. Parafia i jej duszpasterze

#### 3.3.1. Proboszczowie i administratorzy parafii

156. Proboszczem lub administratorem parafii może być wyłącznie prezbiter mianowany przez Biskupa Gliwickiego (kan. 150, 521 § 1 KPK).

157. Proboszcz przed objęciem urzędu jest zobowiązany do złożenia wobec dziekana, a gdy ten jest nieobecny lub nie może działać, wobec wicedziekana *Wyznania wiary*, według formuły zatwierdzonej przez Stolicę Apostolską, oraz *Przysięgi wierności*

*przy objęciu urzędu wykonywanego w imieniu Kościoła.* Objęcie urzędu powinno mieć charakter uroczysty i odbyć się w obecności wiernych parafii.

**158.** Proboszcz jest zobowiązany do zameldowania i zamieszkania na plebanii parafii, w której sprawuje urząd.

**159.** Proboszczowie i administratorzy parafii są zobowiązani do rezydowania w parafii.

**160.** Przypomina się, że proboszcz jest zobowiązany do odprawienia Mszy św. za parafian w każdą niedzielę i święto nakazane obowiązujące na terytorium Konferencji Episkopatu Polski (kan. 534 § 1 KPK).

**161.** Proboszczowie i administratorzy parafii na pracowników parafialnych, osoby wykonujące na rzecz parafii czynności faktyczne lub prawne czy też określone dzieła powinni wybierać ludzi religijnych, uczciwych i posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Wskazane osoby powinna wiązać z parafią odpowiednio: umowa o pracę, umowa zlecenie lub umowa o dzieło. Jedynie proboszcz albo administrator parafii są uprawnieni do zawierania, modyfikowania i rozwiązywania wskazanych w niniejszym punkcie umów.

**162.** Szczególną rolę wśród osób posługujących przy parafii pełni gospodyni. Nie powinna ona zamieszkiwać na plebanii, chyba że jest spokrewniona z proboszczem. W żadnym wypadku nie może być zameldowana na stałe na plebanii. Traci ona możliwość zamieszkania w budynku kościelnym z dniem utraty urzędu przez proboszcza. Każda gospodyni kończy swoją posługę w parafii z dniem utraty urzędu przez proboszcza lub administratora parafii.

**163.** Proboszczowie mają prawo, ze względu na stan zdrowia lub z innych poważnych przyczyn, złożyć rezygnację z urzędu przed ukończeniem 70. roku życia. Natomiast po ukończeniu 70. roku życia są proszeni o złożenie takiej rezygnacji na ręce Biskupa Gliwickiego.

**164.** W przypadku podjęcia decyzji, o których mowa w n. 163, proboszcz jest zobowiązany, z rocznym wyprzedzeniem, do spotkania się z Biskupem Gliwickim lub jego delegatem w celu omówienia spraw związanych z jego przejściem na emeryturę.

**165.** Proboszcz ustępujący, odwołany, pozbawiony lub usunięty z urzędu zobowiązany jest zorganizować spotkanie Parafialnej Rady Ekonomicznej z delegatem Biskupa Gliwickiego i ekonomem diecezjalnym w celu zdania relacji z dotychczasowego zarządu majątkiem parafialnym.

**166.** W przypadku wakansu urzędu proboszcza lub też przeszkody uniemożliwiającej mu pełnienie pasterskiej posługi należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić dziekana, który jest zobowiązany natychmiast powiadomić Biskupa Gliwickiego.

### 3.3.2. Wikariusze współpracownicy

**167.** Współpracownikami proboszczów lub administratorów parafii są wikariusze. Obowiązki i uprawnienia wikariusza parafialnego określa Kodeks Prawa Kanonicznego (kan. 548–551 KPK), niniejsze statuty, a także dekret nominacyjny Biskupa Gliwickiego. Szczegółowy zakres praw i obowiązków wikariusza parafialnego, biorący pod uwagę specyfikę danej parafii, określa proboszcz lub administrator (kan. 548 § 1 KPK).

**168.** Wikariusze parafialni powinni rezydować w parafii (kan. 550 § 1 KPK).

**169.** Wikariusz parafialny nie jest przełożonym pracowników parafii.

**170.** W parafiach, w których poza proboszczem posługę wykonuje jeden lub więcej wikariuszy, obowiązki duszpasterskie powinny być podejmowane przez wszystkich duszpasterzy w duchu solidarności i odpowiedzialności. Jeśli wikariuszowi zostały wyznaczone przez Biskupa Gliwickiego inne zadania określone dekretem, wówczas winny one zostać uwzględnione przez proboszcza lub administratora w organizowaniu usługi parafialnej.

**171.** Wikariusze powinni pracować w kancelarii parafialnej, także w przypadku gdy w kancelarii pracuje wierny świecki.

**172.** Proboszcz powinien zapewnić wikariuszowi pełne wyżywienie oraz zamieszkanie na plebanii lub w innych pomieszczeniach parafialnych. Mieszkanie wikariusza powinno być umeblowane i wyposażone w węzeł sanitarny.

**173.** W przypadku śmierci wikariusza lub też wystąpienia przeszkody uniemożliwiającej mu pełnienie posługi proboszcz lub administrator parafii powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować dziekana; ten z kolei zobowiązany jest do poinformowania o tym Biskupa Gliwickiego.

### **3.3.3. Urlopy i czas wolny duszpasterzy**

**174.** Proboszczowi, administratorowi parafii oraz wikariuszowi parafialnemu przysługuje urlop w wymiarze jednego miesiąca w ciągu roku. Kapłani, którzy nie są katechetami i nie pracują w szkolnictwie wyższym, powinni korzystać z należnego im miesięcznego urlopu poza miesiącami wakacyjnymi. Wikariusz

o miejscu spędzania urlopu powinien poinformować proboszcza (kan. 283 § 2 KPK).

175. Oprócz tego kapłan zaangażowany w duszpasterskie odwiedziny kolędowe może dodatkowo otrzymać jeden tydzień urlopu specjalnego, do wykorzystania w czasie ferii zimowych.

176. Kapłanom organizującym kolonie oraz obozy parafialne, za zgodą własnego proboszcza, czasu posługi nie wlicza się do czasu urlopu.

177. Proboszcz, administrator parafii i wikariusz mają prawo w każdym tygodniu do jednego dnia wolnego. Dzień wolny rozpoczyna się po odprawieniu porannej Mszy św. W dniu wolnym nie są oni zobowiązani do pełnienia zwyczajnych obowiązków parafialnych, chyba że w tym dniu przypadają: święto nakazane, rekolekcje lub misje parafialne, bądź też wyznaczono sprawowanie sakramentu pokuty ze względu na zbliżające się święta. W przypadkach wystąpienia nagłej konieczności spowodowanej racjami duszpasterskimi wymienione osoby, kierując się sprawiedliwością i miłością bliźniego, powinny wielkodusznie zrezygnować z dnia wolnego w celu podjęcia ważnych, nieprzewidzianych wcześniej zadań duszpasterskich.

178. Proboszcz lub administrator parafii opuszczający parafię na czas dłuższy niż siedem dni powinien o tym fakcie pisemnie poinformować dziekana. Dziekan natomiast o swojej nieobecności powinien poinformować wicedziekana.

#### 3.3.4. Parafialna Rada Duszpasterska

179. Jedną z form zaangażowania wiernych w życie Kościoła są Parafialne Rady Duszpasterskie.

**180.** W każdej parafii powinna funkcjonować Parafialna Rada Duszpasterska (kan. 536 § 1 KPK), której sposób powołania, uprawnienia i obowiązki określa jej własny statut (Aneks VIII).

**181.** Skład Parafialnej Rady Duszpasterskiej powinien być jawny. Parafianie powinni mieć możliwość poznania jej członków najpóźniej do miesiąca po przeprowadzonych wyborach. Osobowy skład powinien zostać opublikowany na parafialnej stronie internetowej, w gazetce parafialnej lub w gablotce parafialnej.

**182.** Parafialna Rada Duszpasterska jest organem doradczym proboszcza lub administratora parafii (kan. 536 § 2 KPK); nie może ona reprezentować parafii na zewnątrz.

**183.** Zaleca się, aby proboszcz lub administrator parafii troszczyli się o formację członków Parafialnej Rady Duszpasterskiej poprzez organizowanie cyklicznych spotkań formacyjnych.

### **3.3.5. Parafialna Rada do spraw Ekonomicznych**

**184.** W każdej parafii należy powołać Parafialną Radę do spraw Ekonomicznych (kan. 537 KPK). Rada ta jest organem wspierającym proboszcza w administrowaniu parafią. Jej funkcjonowanie oprócz przepisów prawa powszechnego reguluje statut (Aneks IX) zatwierdzony przez Biskupa Gliwickiego.

### **3.3.6. Archiwa parafialne i dokumentacja archiwalna, zasoby biblioteczne**

**185.** W Diecezji Gliwickiej opiekę nad archiwaliami sprawuje Archiwum Diecezjalne w Gliwicach.



**186.** W każdej parafii powinno znajdować się archiwum parafialne, za którego utworzenie odpowiedzialny jest proboszcz lub administrator parafii.

**187.** Nadzór nad zasobami archiwów parafialnych sprawują pracownicy Archiwum Diecezjalnego w Gliwicach.

**188.** W trakcie wizytacji kanonicznej parafii należy sprawdzić archiwa parafialne. Wszelkie uwagi co do zaistniałych nieprawidłowości powinny zostać odnotowane w protokole wizytacyjnym.

**189.** Do protokołu przekazu parafii należy dołączyć spis akt archiwum parafialnego.

**190.** Konserwacji i opracowania parafialnych materiałów archiwalnych nie można przeprowadzać bez uzyskania zgody Archiwum Diecezjalnego w Gliwicach.

**191.** W bibliotece lub archiwum parafialnym należy przechowywać co najmniej jeden egzemplarz wydawnictw parafialnych zarówno zwartych, jak i ciągłych. Drugi egzemplarz wymienionych pozycji należy przekazać do Biblioteki Teologicznej w Gliwicach.

**192.** W każdej parafii należy prowadzić kronikę parafialną.

**193.** Zaleca się kapłanom, aby na wypadek swojej śmierci przekazali posiadane przez siebie księgozbiory do Biblioteki Teologicznej w Gliwicach, natomiast spuściznę rękopiśmienną oraz dokumenty wytworzone lub przechowywane w postaci cyfrowej do Archiwum Diecezjalnego w Gliwicach.

**194.** O ile to możliwe, należy pod nadzorem kancelarii Kurii Diecezjalnej przeprowadzić digitalizację ksiąg metrykalnych oraz starodruków znajdujących się w archiwach parafialnych.

**195.** W przypadku likwidacji biblioteki parafialnej księgozbiór należy przekazać do Biblioteki Teologicznej w Gliwicach.

### **3.4. Kapelani**

**196.** Kapelanów do posługi w szpitalach, zakładach leczniczych i opiekuńczych, więzieniach (aresztach), przy stałych formacjach mundurowych oraz w domach zakonnych na terenie Diecezji Gliwickiej mianuje ordynariusz miejsca, o ile w poszczególnych przypadkach prawo nie stanowi inaczej (kan. 565 KPK).

**197.** Status kapelana, oprócz przepisów prawa kanonicznego, reguluje umowa zawarta pomiędzy nim a przełożonym domu czy instytucją, w której ma posługiwać; w innym wypadku określa go dekret ordynariusza miejsca.

**198.** Zobowiązuje się kapelanów do odbycia rekolekcji formacyjnych oraz do uczestnictwa w pielgrzymkach diecezjalnych i krajowych związanych z formą ich posługi.

**199.** Kapelan będący jednocześnie proboszczem, administratorem parafii lub wikariuszem w dniu wolnym od zajęć parafialnych powinien z racji wykonywania swej posługi zapewnić opiekę duszpasterską w miejscu, w którym pełni posługę kapelana.

**200.** Kapelan nie może interweniować w sprawach zarządzania domem zakonnym czy instytucją, w której posługuje.

**201.** Kapelan pełniący posługę w domu instytutu życia konsekrowanego nie może wchodzić do miejsca objętego klauzurą, chyba że za wyraźnym zezwoleniem przełożonego domu lub osoby, która go zastępuje.

**202.** Jeżeli do kościoła lub kaplicy, w której pełni posługę kapelan, uczęszczają wierni, którzy nie są objęci jego posługą,

wówczas powinien on uzgodnić z proboszczem miejsca czas sprawowania liturgii tak, aby nie kolidowało to z duszpasterstwem parafialnym.

**203.** Kapelan podczas nabożeństw z udziałem wiernych powinien odczytywać komunikaty, listy Konferencji Episkopatu Polski i Biskupa Gliwickiego oraz ogłoszenia parafialne proboszcza miejsca.

### **3.5. Kapłani emeryci, renciści oraz chorzy**

**204.** Kapłan przechodzący na emeryturę oddaje się do dyspozycji Biskupa Gliwickiego w kwestii miejsca zamieszkania. Nie powinien on zamieszkiwać na plebanii parafii, w której dotychczas był proboszczem. Jego dalszy status określa Biskup Gliwicki.

**205.** Kapłanom emerytom stwarza się możliwość dalszej posługi pastoralnej.

**206.** Kapłani emeryci lub renciści otrzymują zapomogę bratnią. Jej wysokość ustala Diecezjalna Rada Ekonomiczna.

**207.** Status kapłanów chorych, niemogących wypełniać posługi duszpasterskiej, oraz charakter i zakres pomocy dla nich określa Biskup Gliwicki.

### **3.6. Kapłani studenci**

**208.** Biskup Gliwicki, kierując niektórymi kapłanów na studia specjalistyczne, określa przedmiot, warunki, czas i miejsce studiów oraz sposób ich utrzymania.

**209.** Kapłan studiujący jest zobowiązany do złożenia Biskupowi Gliwickiemu lub jego delegatowi corocznego sprawozdania

dotyczącego postępów w nauce oraz stopnia zaawansowania pracy związanej z uzyskaniem stopnia naukowego.

**210.** Kapłani mają prawo zwrócić się do Biskupa Gliwickiego z prośbą o skierowanie ich na studia specjalistyczne ze wskazanej przez nich dziedziny wiedzy (kan. 279 § 1 KPK). Decyzja o skierowaniu na studia należy do Biskupa Gliwickiego. W tym wypadku zapewnienie środków finansowych ustala się indywidualnie na mocy umowy zawartej między Biskupem Gliwickim a danym kapłanem.

**211.** W przypadku zawinionego niewywiązania się z przyjętych zobowiązań kapłan zostaje odwołany ze studiów przez Biskupa Gliwickiego. Jest on zobowiązany do zwrotu stypendium udzielonego z funduszu diecezjalnego w takiej części, jaką nakaże Biskup Gliwicki.

**212.** Kapłani studiujący na studiach stacjonarnych są zobowiązani do podjęcia w diecezji w czasie wakacji letnich zastępstw duszpasterskich. Powinni oni być dyspozycyjni przez jeden miesiąc, który wcześniej powinien zostać ustalony z Biskupem Gliwickim lub jego delegatem.

### **3.7. Kapłani pracujący na misjach**

**213.** Kapłan pragnący podjąć posługę w krajach misyjnych powinien o tym zamierzeniu poinformować Biskupa Gliwickiego (kan. 271 § 1, 784 KPK). Decyzja o wysłaniu na misje należy do Biskupa Gliwickiego.

**214.** Po odbyciu przygotowania w Centrum Misyjnym w Warszawie kapłan jest zobowiązany do przedstawienia i uzgodnienia z Biskupem Gliwickim miejsca posługi misyjnej oraz do podpisania umowy trójstronnej określającej prawa i obowiązki stron.

**215.** Przed wyjazdem na misje Biskup Gliwicki lub jego delegat odprawia w parafii dotychczasowej posługę kapłana misjonarza bądź w parafii miejsca pochodzenia Mszę św., udzielając mu posłania misyjnego.

**216.** Kapłan misjonarz jest zobowiązany w czasie urlopu, podczas którego przebywa w Diecezji Gliwickiej, złożyć wizytę Biskupowi Gliwickiemu, informując go o miejscu stałego przebywania na czas wypoczynku oraz przebiegu pracy misyjnej.

### **3.8. Inni kapłani**

**217.** Status innych kapłanów niezaangażowanych bezpośrednio w posługę pastoralną jest regulowany odrębnymi aktami prawnymi Biskupa Gliwickiego.

**218.** Status kapłana, którzy z przyczyn przewidzianych prawem nie może pełnić posługę duszpasterskiej, jest określany indywidualnie decyzją Biskupa Gliwickiego.

**219.** Kapłan inkardynowany do innej diecezji lub instytutu życia konsekrowanego oraz stowarzyszenia życia apostołskiego powinien otrzymać zgodę Biskupa Gliwickiego na zamieszkanie na terenie Diecezji Gliwickiej. Może on podjąć pastoralną posługę w parafii jedynie na mocy umowy, zatwierdzonej przez Kurię Diecezjalną, zawartej pomiędzy nim a proboszczem.

### **3.9. Pozostałe przepisy**

#### **3.9.1. Formacja permanentna kapłanów**

**220.** W życiu codziennym kapłanów powinny cechować skromność i odpowiedni styl bycia. Nie licują z godnością kapłana wszelkie przejawy pazerności, ostentacyjnego zbytku czy

luksusu oraz życia znacznie powyżej przeciętnego poziomu wiernych (kan. 282 § 1 KPK; DK 17; UT 914, 917).

**221.** Każdy kapłan jest odpowiedzialny za swoją formację, obejmującą wymiar ludzki, duchowy, intelektualny i pastoralny (kan. 276–280 KPK).

**222.** Zachęca się kapłanów do podejmowania praktyk ascetycznych. Szczególnie polecane są: częste i regularne przystępowanie do sakramentu pokuty, lektura duchowa, medytacja, adoracja Najświętszego Sakramentu oraz modlitwa różańcowa (kan. 276 § 2 KPK; KO 25; DK 14, 18; SDO 26; DPK 53; UT 913–918).

**223.** Wszyscy kapłani powinni uczestniczyć w diecezjalnych konferencjach duchowieństwa oraz w diecezjalnym wielkopostnym dniu skupienia. Zaleca się również korzystanie z innych propozycji formacyjnych w Diecezji Gliwickiej.

**224.** Kapłani wskazanych przez Biskupa Gliwickiego roczników święceń powinni uczestniczyć w tygodniu formacyjnym.

**225.** Wikariusz biskupi do spraw formacji stałej kapłanów Diecezji Gliwickiej i ojciec duchowny są odpowiedzialni za organizację diecezjalnych dni skupienia, tygodnia formacyjnego i innych wydarzeń formacyjnych.

**226.** Szczególną opieką otacza się neoprezbiterów. Powinni oni uczestniczyć w comiesięcznych dniach skupienia prowadzonych przez diecezjalnego ojca duchownego neoprezbiterów, mianowanego przez Biskupa Gliwickiego.

**227.** Wymogiem warunkującym nominację na urząd proboszcza jest ukończenie tzw. kursu proboszczowskiego, organizowanego przez wikariusza generalnego we współpracy

z wikariuszem biskupim do spraw formacji stałej kapłanów. W czasie trwania kursu proboszczowskiego powinna odbyć się hospitacja liturgiczno-pastoralna.

**228.** W każdym dekanacie dziekan, po wysłuchaniu opinii prezbiterów dekanatu, powołuje ojca duchownego dekanatu.

**229.** Dziekan wraz z ojcem duchownym dekanatu zobowiązani są do organizacji przynajmniej pięć razy w roku dekanalnych spotkań formacyjno-informacyjnych, których terminy winny być podane do wiadomości na początku roku szkolno-katechetycznego. W spotkaniach tych winni uczestniczyć wszyscy kapłani dekanatu.

**230.** W porządku spotkań dekanalnych winny się znaleźć: adoracja Najświętszego Sakramentu z możliwością skorzystania z sakramentu pokuty, konferencja ascetyczna, odczytanie protokołu z ostatniego spotkania, referat naukowy, omówienie aktualnych problemów z życia Kościoła, diecezji, dekanatu, wolne głosy i braterskie spotkanie przy stole. Protokoły z konferencji powinien przechowywać dziekan. Przynajmniej raz w roku należy połączyć spotkanie dekanalne ze wspólną celebracją Mszy św.; czasem szczególnie zalecanym jest okres wielkanocny, w którym powinien odbyć się Dekanalny Konwent Kapłański.

**231.** Dziekan może także zwołać nadzwyczajne spotkanie dekanalne ze względu na konieczność pilnego omówienia aktualnych spraw.

**232.** Kapłani winni raz w roku uczestniczyć w rekolekcjach kapłańskich (kan. 276 § 1, n. 4 KPK; DB 16; PO 18; SDO 28; UT 913–915; EI 110).

**233.** Zaświadczenia o odbytych rekolekcjach należy złożyć u dziekana. Dziekan do końca roku kalendarzowego powinien przekazać zaświadczenia do Kurii Diecezjalnej.

### 3.9.2. Strój duchowny

**234.** Strojem duchownym kapłana (kan. 284 KPK) jest sutanna lub tzw. strój krótki, czyli ubiór składający się z garnituru oraz koszuli z koloratką. Stosownymi barwami koszuli są: czarny, szary, niebieski i biały. W Diecezji Gliwickiej należy używać biretu do sutanny. Kategorycznie zabrania się zakładania do sutanny pasa czy piuski; zasady te nie dotyczą kapłanów, dla których te elementy stroju wiążą się z pełnionym urzędem lub piastowaną godnością.

**235.** Sutanna lub strój krótki obowiązują w katechezie, w kancelarii parafialnej, podczas oficjalnych spotkań i uroczystości, w czasie wizyt w Kurii Diecezjalnej oraz w Wyższym Międzydiecezjalnym Seminarium Duchownym w Opolu.

**236.** Nieużywanie stroju duchownego może być usprawiedliwione zaistnieniem szczególnych okoliczności, w których rozropne byłoby użycie stroju świeckiego. Zawsze jednak strój ten powinien licować z godnością kapłana.

**237.** Codziennym strojem diakona stałego Diecezji Gliwickiej jest strój świecki. Podczas pełnienia posługi liturgicznej zakłada szaty liturgiczne, którymi są alba i stuła noszona na sposób diakoński lub dalmatyka.

**238.** W odniesieniu do diakona stałego przed nazwiskiem należy używać terminu „diakon”; nie wolno używać terminu „ksiądz”.



### 3.9.3. Testament

**239.** Każdy kapłan powinien w okresie do roku od swoich święceń sporządzić testament, spełniający wymagania wskazane w kodeksie cywilnym dla formy zwykłej testamentu (testament własnoręczny, testament notarialny oraz testament urzędowy). Testament powinien zostać zmieniony, ilekroć zachodzi taka potrzeba. Sporządzony lub zmieniony testament należy złożyć u kanclerza Kurii Diecezjalnej.

**240.** Kapłan ma prawo swobodnego dysponowania swoimi prawami majątkowymi na wypadek śmierci. Zachęca się kapłanów, aby przeznaczali je na rzecz Kościoła lub na inne szlachetne cele.

### 3.9.4. Miejsce pochówku kapłana

**241.** Proboszcz winien być pochowany na cmentarzu w parafii, w której pełnił swą posługę do momentu przejścia na emeryturę, chyba że w testamencie wyraził inną wolę.

**242.** Budowniczy kościoła, o ile wyrażą na to zgodę właściwe władze sanitarno-epidemiologiczne, może zostać pochowany na terenie przykościelnym.

**243.** Zachęca się innych kapłanów, aby na miejsce swego pochówku wybrali cmentarz parafii, w której ostatnio pełnili posługę.

### 3.9.5. Msza św. za zmarłego kapłana

**244.** Każdy kapłan jest zobowiązany do odprawienia jednej Mszy św. w intencji zmarłego kapłana Diecezji Gliwickiej.

### **3.9.6. Inne przepisy**

**245.** Kapłani diecezjalni mogą przystępować do stowarzyszeń osób duchownych posiadających statuty zatwierdzone przez kompetentną władzę kościelną.

## **4. Instytuty życia konsekrowanego, instytuty świeckie, stan dziewic i wdów konsekrowanych**

**246.** Na terenie Diecezji Gliwickiej posługuje 27 instytutów życia konsekrowanego, siedem instytutów świeckich, stan dziewic oraz wdowy konsekrowane.

**247.** Biskup Gliwicki powierza im zadania odpowiadające charyzmatowi poszczególnych wspólnot.

**248.** Kompetentnym w obszarze władzy wykonawczej w odniesieniu do wymienionych wyżej podmiotów jest wikariusz biskupi do spraw życia konsekrowanego.

**249.** Wzajemne relacje między Diecezją Gliwicką a wspólnotami życia konsekrowanego określają normy prawa powszechnego, uchwały Konferencji Episkopatu Polski, prawo własne oraz prawo partykularne.

**250.** Biskup Gliwicki szanuje autonomię wspólnot życia konsekrowanego w obszarach zarządzania, własnej dyscypliny i dziedzictwa. Autonomia ta jednak nie może być rozumiana jako całkowita niezależność.

**251.** Przypomina się, iż wszyscy zakonnicy podlegają władzy Biskupa Gliwickiego w tym, co dotyczy sprawowania kultu

publicznego, duszpasterstwa oraz innych dzieł apostołskich (kan. 678 § 1, 738 § 2 KPK).

**252.** Kompetentną w sprawach relacji pomiędzy wspólnotami życia konsekrowanego a Diecezją Gliwicką jest Diecezjalna Rada do spraw Życia Konsekrowanego. W jej skład wchodzi wikariusz biskupi do spraw życia konsekrowanego oraz trzech referenci.

**253.** Biskup Gliwicki powołuje na okres pięciu lat, za zgodą Konsult Wyższych Przełożonych Zakonnych, organ doradczy, jakim jest Zespół do spraw Życia Konsekrowanego. W skład Zespołu wchodzi: wikariusz biskupi do spraw życia konsekrowanego, referent zakonnych wspólnot męskich, referentka zakonów żeńskich i instytutów świeckich oraz referent do spraw innych form życia konsekrowanego.

**254.** Do obowiązków referentów należą:

- organizacja spotkań formacyjnych dla osób konsekrowanych;
- przekaz informacji między Biskupem Gliwickim, a poszczególnymi wspólnotami i osobami życia konsekrowanego;
- pobudzanie aktywności powołaniowej we współpracy z duszpasterstwem diecezjalnym;
- umieszczanie ważnych informacji w sprawach życia konsekrowanego w „Kalendarzu Liturgicznym Diecezji Gliwickiej” oraz „Informacjach i wskazaniach duszpasterskich”;
- odwiedzanie domów i wspólnot w celu bezpośredniej rozmowy.

**255.** Wydział Duszpasterski Kurii Diecezjalnej jest zobowiązany informować referentów o podejmowanych działaniach duszpasterskich w diecezji.

256. Wspólnoty życia konsekrowanego prosi się, by informowały Wydział Duszpasterski o organizowanych rekolekcjach, dniach skupienia i innych przedsięwzięciach związanych z formacją duchową wiernych.

257. Zaleca się, aby osoby konsekrowane, zachowując prawo własne, z ewangeliczną gorliwością starały się o konstruktywną współpracę z duszpasterstwem diecezjalnym i parafialnym.

258. Przypomina się, że parafie powierzone na podstawie umów męskim instytutom życia konsekrowanego są integralną częścią Kościoła gliwickiego, pod jurysdykcją Biskupa Gliwickiego.

259. W parafiach, w których istnieją domy zakonne, kapłani diecezjalni i zakonnicy powinni współpracować ze sobą oraz pomagać sobie wzajemnie. Zachęca się kapłanów, braci i siostry zakonne do aktywnego włączenia się we współpracę w różnych dziedzinach życia parafialnego. Formy tej współpracy powinny być uzgodnione z proboszczem. Naczelnym bowiem jej celem jest dobro duchowe wiernych.

260. Zakres i warunki dzieł powierzonych w parafiach osobom konsekrowanym powinny zostać określone w umowie. Realizacja wzajemnych zobowiązań powinna być weryfikowana podczas wizytacji kanonicznych.

261. Osoby konsekrowane powinny być reprezentowane w Parafialnych Radach Duszpasterskich.

262. Wspólnoty Życia Konsekrowanego, o ile to możliwe, powinny udostępniać swoje domy i kaplice osobom poszukującym miejsca skupienia, wyciszenia i modlitwy.

**263.** Zaleca się, aby przynajmniej raz w roku w parafiach organizowano niedzielę powołaniowo-informacyjną z udziałem osób konsekrowanych.

**264.** Sprawy sporne, zarówno pomiędzy ośrodkami parafialnymi a domami zakonnymi, jak i pomiędzy kapłanami diecezjalnymi a osobami zakonnymi, w oparciu o przepisy prawa kanonicznego i słusność kanoniczną rozstrzyga Biskup Gliwicki w porozumieniu z wyższym przełożonym zakonnym.



## Rozdział 3

### NAUCZYCIELSKIE ZADANIA KOŚCIOŁA

#### 1. Przepowiadanie słowa Bożego

**265.** Przepowiadanie słowa Bożego jest jednym z najistotniejszych zadań Kościoła, w którym uczestniczy w miarę możliwości cały Lud Boży.

**266.** Przepowiadanie słowa Bożego jest szczególnym obowiązkiem duchownych (kan. 762 KPK; KK 25; DK 4; EI 55; EN 42). Władzę przepowiadania słowa Bożego posiadają wszędzie kapłani i diakoni. Mogą ją wykonywać, za przynajmniej domyślną zgodą proboszcza lub administratora parafii, o ile nie została ona im prawnie ograniczona.

**267.** Proboszcz i administrator parafii są odpowiedzialni za głoszenie słowa Bożego w parafiach, w których sprawują urzędy. W ich odpowiedzialności za tę posługę uczestniczą także wikariusze parafialni.

**268.** Wiernych świeckich dopuszcza się do przepowiadania słowa Bożego poza liturgią w kościele lub kaplicy po uprzednim wyraźnym zezwoleniu proboszcza lub administratora parafii.

**269.** Głoszenie homilii powinno odbywać się na wszystkich Mszach św. w niedziele i uroczystości nakazane oraz na Mszach obrzędowych związanych z udzielaniem sakramentów oraz pogrzebem.

270. Zaleca się na każdej Mszy św. z udziałem ludu głoszenie krótkich homilii (ok. 3–5 min.) nawiązujących do czytań i Ewangelii dnia. W sposób szczególny powinno to mieć miejsce w okresach Adwentu, Wielkiego Postu oraz w czasie wielkanocnym (II PSP 90).

271. Szczególną formą przepowiadania są rekolekcje i misje parafialne.

272. Oprócz nowych form ewangelizacji nie należy zaniedbywać rekolekcji wielkopostnych, które powinny odbywać się raz do roku, oraz rekolekcji adwentowych, które się zaleca.

273. Istotną rolę w odnowie życia parafialnego odgrywają misje, które proboszczowie lub administratorzy parafii powinni organizować co 10 lat.

274. Godne zalecenia są ewangelizacyjne przygotowania do ważnych świąt i uroczystości.

275. Zachęca się duszpasterzy do organizowania rekolekcji zamkniętych niezbędnych do przygotowania wiernych świeckich do podjęcia zadań apostołskich w diecezji.

## **2. Katecheza i wychowanie katolickie**

### **2.1. Organizacja duszpasterstwa katechetycznego w Diecezji Gliwickiej**

#### **2.1.1. Biskup pierwszym katechetą**

276. Pierwszą osobą odpowiedzialną za przekaz wiary w diecezji jest Biskup Gliwicki (KEPDyrK 123). Jako następca Apostołów stoi on na straży realizacji nakazu misyjnego: „Idźcie więc



i nauczajcie wszystkie narody, udzielając im chrztu w imię Ojca i Syna, i Ducha Świętego” (Mt 28, 19; PG 26); jest pierwszym nauczycielem i strażnikiem depozytu wiary, umacniając swoich wiernych w wierze.

### 2.1.2. Sekcja Szkolno-Katechetyczna

277. Biskupa Gliwickiego w dziele głoszenia Dobrej Nowiny wspomaga bezpośrednio Sekcja Szkolno-Katechetyczna, działająca w jego imieniu. Jej zadaniem jest organizacja katechizacji szkolnej i parafialnej w Diecezji Gliwickiej oraz kształcenie i doszkalać nauczycieli religii (KEPDyrK 137).

278. Diecezjalni wizytatorzy katechizacji, których mianuje Biskup gliwicki, sprawują nadzór merytoryczny i metodyczny nad katechizacją szkolną i parafialną poprzez hospitacje zajęć katechetycznych. W realizacji tego zadania wspomagają ich metodycy nauczania religii oraz inni wyznaczeni przez Biskupa Gliwickiego kapłani pełniący funkcję rejonowych wizytatorów katechizacji (KEPDyrK 137).

279. Biskup Gliwicki może ustalić dla poszczególnych etapów edukacyjnych własny, diecezjalny zestaw programów nauczania i podręczników do nauki religii. Do użytku szkolnego i parafialnego dopuszcza się jedynie te programy, plany katechetyczne, które wcześniej zostały zatwierdzone przez Biskupa Gliwickiego (KEPDyrK 136). Zabrania się w katechizacji szkolnej i parafialnej realizacji tzw. własnych programów autorskich.

## 2.2. Duszpasterstwo katechetyczne w parafii

280. Parafia odgrywa istotną rolę w procesie formacyjnym wiernych. W działaniach pastoralnych duszpasterze powinni położyć

szczególony nacisk na kształtowanie więzi wiernych z parafią. Parafia bowiem jest uprzywilejowanym miejscem dla katechezy przygotowującej do przyjmowania sakramentów świętych. Od tej zasady generalnej dopuszcza się wyjątki ze względu na wystąpienie szczególnych uwarunkowań związanych np. z edukacją dzieci i młodzieży w szkołach katolickich lub szkołach specjalnych. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej decyzja w tej sprawie należy do proboszcza lub administratora parafii.

**281.** W przypadku dzieci lub osób małoletnich mających przyjąć sakramenty święte, które uczęszczają na katechezę poza własną parafią (ze względu np. na miejsce położenia szkoły), zanim zostaną przez własnego proboszcza lub administratora dopuszczone do przyjęcia sakramentów świętych, powinny zostać poddane weryfikacji w aspekcie gotowości ich przyjęcia. Z tej racji należy żądać od osób prowadzących katechezę tych dzieci i osób małoletnich opinii. Sporządzony w formie pisemnej dokument powinien zawierać: ocenę, informację o uczęszczaniu na katechezę oraz inne wskazania duszpasterskie.

**282.** Jednym z podstawowych zadań duszpasterskich jest wytworzenie właściwej komunikacji i współpracy pomiędzy katechetami a proboszczem oraz pomiędzy środowiskiem szkolnym a parafialnym. Szczególne znaczenie przypisuje się komunikacji proboszcza z zespołem katechetów i innych współpracowników. Mają temu służyć obowiązkowe i regularne spotkania zespołów odpowiedzialnych za katechizację i wychowanie na terenie parafii.

**283.** W życiu parafialnym istotną rolę pełni katecheta świecki. Jego zaangażowanie i świadectwo są nie do przecenienia. Zwyczajowo terenem zaangażowania świeckiego katechety jest parafia jego zamieszkania, co jednak nie musi być regułą (KEPDyrK 132–134).

**284.** Aby uniknąć ewentualnych konfliktów w kwestii zakresu i podziału zadań, sprawy te należy omówić podczas obowiązkowych spotkań proboszcza z zespołem współpracowników, które winny się odbyć na początku roku szkolnego. Zaleca się, aby w ciągu roku spotkania te odbywały się regularnie.

**285.** W pracy katechetycznej i wychowawczej wielką rolę odgrywają również różne wspólnoty i stowarzyszenia funkcjonujące przy parafiach. Środowisko parafialne powinno być otwarte na ich działalność. Liderzy wspólnot i stowarzyszeń zawsze winni działać w porozumieniu z proboszczem. Jego zadaniem jest troska o prawidłowy przekaz wiary i jej zasad, zgodnie z nauczaniem Kościoła. Szczególną opieką należy objąć liturgiczną służbę ołtarza (ministranci), Oazę Dzieci Bożych oraz Dzieci Maryi.

**286.** Zachęca się proboszczów i administratorów parafii do tworzenia przy parafiach świetlic środowiskowych, które umożliwiałyby młodzieży i dzieciom spędzanie wolnego czasu i przyczyniały się do integralnego rozwoju ich osobowości.

## **2.3. Katecheza sakramentalna**

### **2.3.1. Chrzest**

#### **2.3.1.1. Katecheza w sytuacji zwyczajnej**

**287.** Mając na uwadze indywidualne uwarunkowania, w sytuacji zwyczajnej proboszcz lub administrator parafii decyduje o formie przygotowania do chrztu dziecka jego rodziców naturalnych bądź adopcyjnych, prawnych opiekunów i chrzestnych. Zasadniczymi celami katechezy przedchrzcielnej w takiej sytuacji są prezentacja doktryny o sakramencie chrztu św. oraz przygotowanie wiernych do czynnego udziału w obrzędzie chrztu św.

### **2.3.1.2. Katecheza w sytuacji nadzwyczajnej**

**288.** W sytuacji nadzwyczajnej proboszcz i administrator parafii są zobowiązani do przeprowadzenia stosownej rozmowy z osobami proszącymi o chrzest. Sposób przeprowadzenia katechezy, jej tematyka oraz liczba spotkań uzależnione są od decyzji proboszcza lub administratora parafii. Obowiązkwowi udziału w takiej katechezie przedchrzcielnej podlegają nie tylko osoby proszące o chrzest dla dziecka, a więc rodzice naturalni, adopcyjni lub ich prawni opiekunowie, ale także chrzestni.

### **2.3.1.3. Katecheza wiernych oczekujących potomstwa**

**289.** Opieką duszpasterską należy otoczyć wiernych oczekujących potomstwa, proponując im możliwość odbycia wcześniejszego przygotowania do przyjęcia sakramentu chrztu. W tym wypadku przygotowanie należy rozpocząć jeszcze przed narodzinami dziecka.

**290.** Wsparcia duszpasterskiego, według indywidualnego rozeznania, należy też udzielić rodzicom, którzy zmagają się z niepomyślną diagnozą dotyczącą stanu zdrowia ich dziecka.

**291.** Szczególną troską pastoralną należy otoczyć wiernych, którzy utracili dziecko.

## **2.3.2. Najświętsza Eucharystia i pokuta**

### **2.3.2.1. Przygotowanie do przyjęcia sakramentów**

#### **2.3.2.1.1. Przygotowanie dalsze**

**292.** Przygotowanie do pierwszego pełnego uczestnictwa w Eucharystii powinno rozpocząć się znacznie wcześniej niż w III

klasie szkoły podstawowej. Pierwszymi bowiem nauczycielami i świadkami wiary są rodzice, którzy wprowadzają swoje dzieci w przeżywanie świętych misteriiów poprzez osobisty, czynny udział wraz z nimi w niedzielnej i świątecznej Mszy św.

**293.** Ważne jest, aby dziecko poprzez częstą obecność na Mszy św. poznawało przestrzeń liturgiczną tak, by z czasem świątynia – kościół – dla młodego chrześcijanina stała się jego duchowym domem.

**294.** Niedzielną i świąteczną Mszą św. stanowi szczególną okazję do ewangelizacji całych rodzin, a więc także dzieci. Stąd też jej celebrowanie wymaga starannego przygotowania ze strony duszpasterza, którego zachęca się do uwzględnienia tego faktu w niedzielnym i świątecznym przepowiadaniu.

#### 2.3.2.1.2. Przygotowanie bliższe

**295.** W Diecezji Gliwickiej należy dążyć do ujednoczenia programu przygotowania bliższego dzieci mających przyjąć sakramenty pokuty i Eucharystii (I Komunii św.) w taki sposób, by formacja związana z tym przygotowaniem trwała jeden rok. Należy także dążyć do ujednoczenia wymagań stawianych dzieciom i ich rodzicom w związku z tym przygotowaniem. Celem tej unifikacji jest zapobieżenie faktycznie istniejącej migracji dzieci pomiędzy parafiami.

**296.** Dopuszcza się zasadniczo dwie formy katechezy w ramach przygotowania do sakramentu pokuty i Eucharystii (I Komunii św.):

- katechezę równoczesną: dla dzieci z jednoczesnym udziałem rodziców;

— katechezę równoległą: oddzielnie dla dzieci i oddzielnie dla rodziców.

Katecheza równoczesna powinna obejmować przynajmniej sześć wspólnych spotkań w ciągu roku szkolnego; katecheza równoległa natomiast powinna obejmować przynajmniej sześć spotkań dla dzieci i przynajmniej cztery spotkania dla rodziców w ciągu roku szkolnego. Do tej liczby nie wlicza się spotkania o charakterze organizacyjnym.

**297.** Katechezę sakramentalną powinien z zasady prowadzić duszpasterz. Kształt katechezy przeznaczonej dla dzieci ma być jednolity w całej Diecezji Gliwickiej; w przypadku katechezy dla rodziców zezwala się na pewną dowolność.

**298.** Zachęca się, o ile to możliwe, aby w przygotowaniu dziecka do sakramentu pokuty i Eucharystii brali udział oboje rodzice, gdyż nie tylko dziecko, ale cała rodzina przygotowuje się do przyjęcia przez nie tych sakramentów.

**299.** Zakazuje się przeprowadzania egzaminów dzieci przygotowujących się do sakramentu pokuty i Eucharystii (I Komunii św.) oraz ich rodziców. Za zalecony sposób weryfikacji zdobytej przez nich wiedzy uznaje się swobodną rozmowę prowadzoną przez proboszcza lub administratora/właściwego duszpasterza z nimi.

**300.** W sposób szczególny należy propagować praktykowane w wielu parafiach wyjazdy pielgrzymkowe dzieci pierwszokomunijnych. Za równoprawne formy uznaje się: wyjazdy pielgrzymkowe całych rodzin, dni skupienia dla rodzin, szczególnie w okresie Wielkiego Postu lub Adwentu, Święto Rodziny, a także odprawianie wspólnych nabożeństw parafialnych.

### 2.3.2.2. Msza z udziałem dzieci (w wieku szkolnym)

**301.** W procesie przygotowania do sakramentu pokuty i pierwszego pełnego uczestnictwa w Eucharystii wielką wartość przyznaje się Mszy św. z udziałem dzieci, która organicznie wpisuje się w liturgiczne przygotowanie dzieci do tych sakramentów. Celebracja Mszy św. z udziałem dzieci może być również okazją – uwzględniając uwarunkowania czasowe i porę roku – do przeprowadzenia dodatkowej katechezy po jej zakończeniu.

**302.** Jeżeli nie usprawiedliwia ich słuszna rozumna przyczyna, to katecheci świeccy są zobowiązani do udziału we Mszy św. z udziałem dzieci, której celebrację, wraz z dziećmi i ich rodzicami, powinni przygotować i kształtować.

### 2.3.3. Bierzmowanie

#### 2.3.3.1. Katecheza kandydatów do bierzmowania

**303.** Sakrament bierzmowania, w którym chrześcijanin otrzymuje duchowe znamię – charakter, stanowi dopełnienie łaski chrztu, otwierając wiernego na pełnię darów Ducha Świętego (KKK 1285, 1304).

**304.** Doświadczenia pastoralne wskazują, iż przyjmowanie tego sakramentu przez część ludzi młodych jest jedynie pielęgnowaniem istniejącego zwyczaju, który nie wyrasta jednak z ich wiary, dlatego też bardzo często po jego przyjęciu odchodzą oni od Kościoła. Powodów takich postaw dopatruje się w okresie dojrzewania, braku oparcia w rodzinie, osamotnieniu czy też konsumpcyjnym stylu życia. Dlatego katechizacja i wychowanie młodych ludzi jawi się jako poważne i bardzo trudne wezwanie, przed którym stają rodzice, wychowawcy i duszpasterze.

**305.** Kandydaci zamierzający przyjąć sakrament bierzmowania na etapie przygotowania dalszego oraz bliższego powinni brać udział w katechezie szkolnej i parafialnej oraz uczestniczyć we Mszy św. i innych nabożeństwach.

**306.** Przygotowanie dalsze powinno obejmować formację katechetyczną i liturgiczną w taki sposób, by przynajmniej jeden raz w miesiącu miało miejsce odpowiednie spotkanie duszpasterza z młodzieżą, do którego należy decyzja co do wyboru form celebracji liturgicznych.

**307.** W ramach przygotowania bezpośredniego zachęca się, aby spotkania odbywały się w trakcie roku szkolnego raz w tygodniu. Wyjątek stanowi okres Bożego Narodzenia i wiążący się z nim czas odwiedzin duszpasterskich.

**308.** Zaleca się prowadzenie spotkań z kandydatami w małych grupach; można je łączyć z odpowiednią formą liturgiczną. Zachęca się kandydatów do praktykowania dni skupienia w dekanacie, w parafii lub w innym wybranym przez duszpasterzy miejscu.

#### **2.3.3.2. Osoby odpowiedzialne za formację**

**309.** Za przygotowanie do sakramentu bierzmowania odpowiedzialny jest nie tylko duszpasterz. W ten proces powinni również zostać włączeni wierni świecy, katecheci oraz przedstawiciele wspólnot parafialnych.

#### **2.3.3.3. Rola rodziny w procesie formacyjnym**

**310.** W procesie formacyjnym istotną rolę odgrywa rodzina, będąca Kościołem domowym, a zarazem pierwszą i najważniejszą



szkołą przygotowania do przyjęcia sakramentu. W trakcie przygotowania kandydata należy położyć szczególny nacisk na zaangażowanie jego rodziców. Usilnie zachęca się do pielęgnowania rodzinnego wymiaru uczestnictwa w Eucharystii.

**311.** Duszpasterze i inne osoby odpowiedzialne za formację kandydatów powinny zabiegać o wspólne spotkania rodziców z młodzieżą. Spotkania te powinny odbyć się na początku każdego cyklu, a także w okresach Adwentu i Wielkiego Postu. Co do formy proponuje się: spotkania na kręgu wspólne nabożeństwo w Adwencie i Wielkim Poście, uczestnictwo w dniu skupienia lub w rekolekcjach. Bezpośrednio zaś przed przyjęciem sakramentu bierzmowania zachęca się do wspólnego uczestnictwa w nabożeństwie, z możliwością przystąpienia do sakramentu pokuty, oraz udział we Mszy św.

**312.** W procesie formacyjnym należy brać pod uwagę fakt, że wzrasta nie tylko liczba wiernych niepraktykujących, ale także obojętnych religijnie lub wręcz niewierzących. Dlatego często młody człowiek nie otrzymuje wsparcia ze strony rodziny, pozostając samotny w swoim rozwoju, co wymaga jeszcze większego zaangażowania ze strony duszpasterza i katechety.

#### **2.3.3.4. Kontynuacja formacji po przyjęciu sakramentu**

**313.** Bezpośrednio po przyjęciu sakramentu bierzmowania zachęca się do zorganizowania pielgrzymki dziękczynnej.

**314.** Trzeba być świadomym tego, że dzień przyjęcia sakramentu nie jest końcem, ale początkiem wzrastania w Chrystusie. Dla zachowania więc pewnej ciągłości i bardziej dogłębnego związania młodzieży z Chrystusem i Jego Kościołem usilnie zachęca się, aby raz w miesiącu była sprawowana Msza św. w intencji

i dla młodzieży, na którą należy zaprosić szczególnie uczniów szkół ponadpodstawowych.

**315.** Kościół i całe jego materialne zaplecze ma być miejscem, gdzie bierzmowany będzie mógł zawsze znaleźć otwarte drzwi oraz formę duszpasterstwa, która będzie odpowiadała jego potrzebom oraz uwarunkowaniom. W tym kontekście duszpasterstwo młodzieży jawi się jako jeden z najważniejszych priorytetów misji gliwickiego Kościoła. Bierzmowani powinni mieć okazję kontynuowania swojej formacji w ramach parafialnych grup młodzieżowych oraz różnych wspólnot. Należy ich również zapoznać z propozycjami diecezjalnego duszpasterstwa młodzieży.

## **2.4. Katecheza dorosłych**

**316.** Istotną rolę w duszpasterstwie parafialnym powinna odgrywać katechizacja wiernych dorosłych. Zaleca się organizowanie w każdej parafii cyklicznych katechez, których celem ma być pogłębianie wiedzy z zakresu znajomości Pisma Świętego i jego interpretacji, wyjaśnianie prawd katechizmowych, przedstawianie stanowiska Kościoła dotyczącego różnych aspektów jego życia i działalności. Katecheza dorosłych powinna być zorganizowana w taki sposób, aby można było nią objąć poszczególne grupy wiernych dorosłych, w tym także osoby samotne, starsze i cierpiące.

**317.** Ze względu na specyfikę katechezy wiernych dorosłych zachęca się proboszczów i administratorów do współpracy w jej organizowaniu w ramach dekanatu.

**318.** W Diecezji Gliwickiej ma miejsce wiele spotkań katechetycznych, które niejednokrotnie mają charakter cykliczny.

Dlatego, aby umożliwić wiernym dorosłym udział w tych spotkaniach, należy informacje o nich podać do ogólnej wiadomości. Realizacji tego zadania służyć powinna specjalna zakładka zamieszczona na stronie internetowej Kurii diecezjalnej.

## 2.5. Katecheza specjalna

**319.** Osobom z niepełnosprawnością przysługuje szczególne miejsce w Kościele, dlatego nie mogą być one wyłączone ze wspólnoty parafialnej.

**320.** Należy otoczyć szczególną miłością, a także opieką katechetyczną dzieci oraz młodzież specjalnej troski. W istniejących na terenie parafii szkołach specjalnych, ośrodkach i placówkach kształcących dzieci i młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych należy prowadzić katechezę, dostosowując program do możliwości rozwojowych i potrzeb jej uczestników.

**321.** Postuluje się organizowanie specjalnych kursów, warsztatów i szkoleń dla katechetów celem zapoznania ich z problematyką katechezy dzieci i młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**322.** Zasadniczo uroczystość przyjęcia sakramentu bierzmania przez młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinna mieć miejsce razem z jego przyjęciem przez pozostałą młodzież we wspólnocie parafialnej, z zachowaniem jednak – w pojedynczych i uzasadnionych przypadkach – możliwości udzielenia tego sakramentu indywidualnie lub w małej grupie.

**323.** W parafiach należy zapewnić osobom z niepełnosprawnością możliwość przyjęcia wszystkich sakramentów wtajemniczenia chrześcijańskiego we właściwym wieku oraz udział w zwyczajnym programie przygotowań.

**324.** W uzasadnionych przypadkach (szkoły katolickie, szkoły specjalne, ośrodki szkolno-wychowawcze, ośrodki rewalidacyjno-wychowawcze itp.) udzielanie i przyjmowanie sakramentów może mieć miejsce w parafii, na której terenie znajduje się placówka. W tych przypadkach obowiązek przygotowania do przyjęcia sakramentów spoczywa na duszpasterzach, rodzinach oraz katechetach uczących w danej placówce.

**325.** W przypadku dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną o stopniu głębokim, przebywających permanentnie w domu, należy rozważyć organizację katechizacji indywidualnej przygotowującej do przyjęcia sakramentów świętych.

**326.** Sprawą szczególnie ważną jest, aby rodziny dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością były zapraszane do udziału w katechezie ogólnodostępnej oraz brały czynny udział w życiu parafialnym.

## **2.6. Nauczanie religii w szkole**

### **2.6.1. Normy wspólne**

**327.** Naczelnym celem nauczania religii w szkole publicznej jest wychowanie chrześcijańskie i przekaz nauki wiary mający doprowadzić wiernego do umiłowania Boga i przyłgnięcia do Niego (KEPDyrK 83).

**328.** Nauczanie religii w szkole cieszy się autonomią. Nadzór merytoryczny nad nauczaniem religii w szkole sprawuje władza kościelna, która zatwierdza materiały dydaktyczne oraz kieruje katechetów do podjęcia pracy w szkole (KEPDyrK 82).

**329.** Katecheci szkolni podejmują pracę w szkole po otrzymaniu misji kanonicznej, której za pośrednictwem Sekcji Szkolno-

-Katechetycznej udziela Biskup Gliwicki lub ten, kto z jego mandatu odpowiada za katechezę na terenie Diecezji Gliwickiej, oraz po podpisaniu umowy z dyrektorem szkoły (KEPDyrK 90).

**330.** Za organizację nauczania religii w szkołach na terenie parafii odpowiedzialny jest proboszcz lub administrator parafii (KEPDyrK 90).

**331.** Proboszczowie i administratorzy parafii powinni dołożyć wszelkich starań, aby nieustannie pogłębiała się i rozwijała współpraca parafii i szkoły, a Dobra Nowina docierała bez przeszkód do wszystkich, którzy na terenie szkoły zechcą ją przyjąć. Powinni oni zabiegać o to, aby istniał dobry kontakt z nadzorem pedagogicznym szkoły oraz radami pedagogicznymi (KEPDyrK 85).

**332.** Misja, jaką duchowny ma do spełnienia w szkole, jest nie do przecenienia; niemniej jednak zasadniczym wymiarem jego posługi jest duszpasterstwo parafialne. Stąd też liczba godzin katechezy szkolnej powinna być sprawiedliwie i proporcjonalnie rozłożona pomiędzy duchownymi a katechetami świeckimi w taki sposób, by nie doszło do poważnych zaniedbań w duszpasterstwie parafialnym. Zaleca się, aby duchowni angażowali się w katechezę szkolną w wymiarze, który pozwoliłby im uzyskać awans zawodowy.

**333.** Podstawą wystawiania oceny szkolnej w nauczaniu religii jest wiedza ucznia, jego umiejętności, a także aktywność, pilność oraz sumienność. Ocenie szkolnej nie podlegają praktyki religijne uczniów (KEPDyrK 83).

**334.** Do wizytowania szkolnych lekcji religii upoważnieni są: diecezjalni wizytatorzy katechizacji, metodycy nauczania religii, rejonowi wizytatorzy katechizacji; w szczególnych przypadkach

delegowani przez Sekcję Szkolno-Katechetyczną proboszczowie parafii, na których terenie znajduje się placówka oświatowa (KEPDyrK 89).

**335.** Świadectwa kościelne otrzymują uczniowie kończący naukę w szkole, którzy spełniają następujące warunki:

- uczęszczali przez wszystkie semestry na religię katolicką; ewentualna absencja nie przekroczyła 50% zajęć w każdym semestrze;
- opanowali treści i umiejętności określone przez program w co najmniej najniższym stopniu wymaganym do wystawienia pozytywnej oceny dopuszczającej/końcowej;
- brali udział w przygotowaniu do przyjęcia sakramentów wtajemniczenia chrześcijańskiego przy parafii oraz zostali dopuszczeni do ich przyjęcia, a po ich otrzymaniu dalej systematycznie uczestniczyli w katechezie szkolnej i parafialnej;
- posiadają świadectwo kościelne z zakońzonego etapu edukacyjnego bądź z poprzedniej szkoły.

**336.** Uczniowie, którzy pragną otrzymać świadectwo kościelne, a nie spełnili warunku wymienionego w n. 335 ust. 1 i/lub n. 335 ust. 2, powinni zaliczyć zaległy materiał nauczania w podobny sposób, jak określają to przepisy oświatowe dla innych przedmiotów nauczania.

**337.** Katecheci nauczający w szkołach ponadpodstawowych mają obowiązek domagać się od uczniów klas pierwszych okazania kościelnego świadectwa z poprzedniego etapu edukacyjnego i odnotowania tego faktu w swojej dokumentacji. W przypadku jego braku z powodu zaistnienia przyczyn wymienionych w n. 335 ust. 1 i/lub n. 335 ust. 2 nauczyciel religii powinien ustalić sposób uzupełnienia braków.

**338.** Uczniowie, którzy nie spełnili warunku określonego w n. 335 ust. 3, powinni w porozumieniu z proboszczem własnej parafii ustalić tok przygotowania do przyjęcia sakramentu. W przypadku małoletnich takie ustalenia powinni podjąć rodzice.

**339.** Obowiązkiem duszpasterzy jest prowadzenie w kancelarii parafialnej dokumentacji wydanych świadectw kościelnych absolwentom kończącym dany etap edukacyjny.

**340.** Wydawane przez parafię świadectwo z religii jest dokumentem kościelnym, wspierającym realizację innych celów duszpasterskich. Powinno ono zawierać:

- imię i nazwisko absolwenta,
- dokładnie określony etap edukacyjny,
- ocenę z opanowania treści nauczania,
- ocenę z zachowania,
- datę i miejsce wystawienia dokumentu.

**341.** Świadectwo kościelne powinien podpisać katecheta prowadzący zajęcia. Na świadectwie powinna być umieszczona pieczęć parafii. Pieczęć szkoły można zamieścić jedynie za wiedzą i zgodą dyrekcji placówki oświatowej. Świadectwa, na których nie ma pieczęci parafii, są nieważne.

**342.** Druki świadectw kościelnych należy nabywać w Kurii Diecezjalnej.

**343.** Brak kościelnego świadectwa z religii nie jest przeszkodą dla kontynuowania nauki religii na kolejnym poziomie edukacyjnym; nie stanowi też przeszkody w klasyfikacji szkolnej i zapisie oceny z religii na świadectwie szkolnym.

### 2.6.2. Katecheza uzupełniająca

344. Z powodu narastającego zjawiska rezygnacji młodzieży z katechizacji szkolnej – bez względu na powody takiej decyzji – zaleca się wprowadzenie katechezy uzupełniającej w celu wyrównywania zaistniałych braków edukacyjnych. Po jej odbyciu wierny powinien otrzymać stosowny dokument ukończenia katechizacji na etapie szkoły ponadpodstawowej.

345. Osoby pragnące zawrzeć związek małżeński, które nie ukończyły we właściwym czasie katechizacji szkolnej bądź ją przerwały przed rozpoczęciem katechumenatu przedmałżeńskiego, zobowiązane są do odbycia katechezy uzupełniającej. Realizacji tego celu mają służyć utworzone w Diecezji Gliwickiej miejsca, w których odbywają się katechezy uzupełniające, prowadzone przynajmniej raz w roku.

346. Katechezę uzupełniającą w oparciu o obowiązującą podstawę programową katechizacji powinny prowadzić zespoły katechetów właściwie przygotowanych do realizacji tych zadań.

### 2.6.3. Rekolekcje szkolne

347. Ze względu na piętrzące się trudności z przeprowadzeniem rekolekcji szkolnych odpowiedzialni za ich zorganizowanie zobowiązani są do końca września każdego roku ustalić termin, program, przebieg oraz wskazać osoby, które mają przeprowadzić rekolekcje.

348. Rekolekcje mogą się odbyć podczas trwania całego roku szkolnego. Nie zaleca się ich przeprowadzania w okresie Wielkiego Tygodnia.



**349.** Miejscami właściwymi do przeprowadzenia rekolekcji są: kościoły, parafialne pomieszczenia katechetyczne i szkoła. W sytuacjach szczególnych, ze względów organizacyjnych, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rekolekcji w innych miejscach użyteczności publicznej (kino, hale sportowe, stadiony).

**350.** Zachęca się, aby zarówno przy organizacji, jak i w trakcie trwania rekolekcji angażować jak najwięcej podmiotów do współpracy (np. szkoła, wspólnoty parafialne, instytucje miejskie).

**351.** W Diecezji Gliwickiej istnieje Diecezjalny Zespół Rekolekcyjny, którego zasadniczym celem jest opracowanie tematów i prowadzenie rekolekcji w danym roku szkolnym. Istotnym zadaniem tego Zespołu jest udzielanie wsparcia i pomocy w zakresie przeprowadzanych rekolekcji dla dzieci i młodzieży.

**352.** Rekolekcje szkolne nie muszą być organizowane wyłącznie w poszczególnych parafiach. Zezwala się na przeprowadzanie wspólnych rekolekcji na poziomie dekanatu. Nie wyklucza się również możliwości przeprowadzenia rekolekcji przy okazji rekolekcji parafialnych lub misji.

**353.** Za godną podtrzymania uznaje się istniejącą w diecezji praktykę rekolekcji wyjazdowych.

## **2.7. Formacja katechetów**

**354.** Skuteczność katechezy jest m.in. efektem odpowiedniej formacji katechetów. Sekcja Szkolno-Katechetyczna jest odpowiedzialna za organizację kształcenia i doksztalcania katechetów w taki sposób, by formacją stałą zostali objęci katecheci świeccy, siostry i bracia zakonnicy, diakoni, a także – z pewnymi modyfikacjami – kapłani.

**355.** Na formację stałą katechetów składa się:

- udział w cyklicznych spotkaniach katechetyczno-dydaktycznych,
- udział w corocznych, co najmniej trzydniowych rekolekcjach stacjonarnych,
- udział w adwentowym lub wielkopostnym dniu skupienia,
- w przypadku kapłanów katechetów udział w cyklicznych kursach formacyjnych dla poszczególnych roczników święceń.

**356.** Z formacji zwolnieni są jedynie ci nauczyciele religii, którzy uzupełniają swoje wykształcenie katechetyczno-dydaktyczne na studiach stacjonarnych lub niestacjonarnych związanych z katechezą. O tym fakcie należy poinformować Sekcję Szkolno-Katechetyczną.

**357.** Katecheci podejmujący studia podyplomowe lub doktorskie niezwiązane z pracą katechetyczną zobowiązani są do udziału w formacji katechetycznej.

**358.** Za pomocne w formacji stałej katechetów uznaje się także inne inicjatywy podejmowane na terenie parafii, takie jak: braterskie spotkania, odczyty, konferencje, nabożeństwa, dni skupienia, rekolekcje itp. Odpowiedzialni za ich zorganizowanie są miejscowi duszpasterze.

**359.** Katecheci są zobowiązani do uzupełniania i podnoszenia kwalifikacji w zakresie pedagogiki i dydaktyki, co czynią w ramach dokształcania organizowanego przez szkołę i Sekcję Szkolno-Katechetyczną. Pomocą w tej sprawie służą doradcy metodyczni nauczania religii, którzy powinni posiadać misję kanoniczną.

## 2.8. Szkolnictwo katolickie

### 2.8.1. Normy wspólne

**360.** Ważnymi ośrodkami formacji intelektualnej i moralnej młodego pokolenia są szkoły katolickie.

**361.** Szkoły katolickie działają na podstawie odrębnych przepisów wydanych przez Kongregację Wychowania Katolickiego oraz prawa partykularnego.

**362.** Proboszczowie lub administratorzy parafii, na których terenie znajdują się szkoły katolickie, powinni objąć je szczególną troską duszpasterską.

**363.** Żadna szkoła nie może nosić nazwy „szkoła katolicka” bez zgody Biskupa Gliwickiego (kan. 803 § 3 KPK). Decyzja o powołaniu nowej szkoły katolickiej należy wyłącznie do Biskupa Gliwickiego. On też sprawuje nad nią zwierzchnią władzę z ramienia Kościoła.

**364.** Szczególnie starannie należy dobierać nauczycieli do pracy w szkołach katolickich, kierując się nie tylko ich kompetencją zawodową, zdolnościami wychowawczymi i dydaktycznymi, ale także walorami moralnymi; w tym niezwykle istotne jest praktykowanie życia sakramentalnego. Powinni oni także posiadać uregulowaną sytuację małżeńską, zgodnie z wymogami prawa kanonicznego.

**365.** W szkołach katolickich nauczanie religii ma charakter przedmiotu obowiązkowego. Powinno odbywać się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.

### 2.8.2. Katolickie Stowarzyszenie Wychowawców

**366.** Praca nauczyciela i wychowawcy wymaga szczególnej troski ze strony Kościoła. Permanentna formacja intelektualna i duchowa środowiska oświatowego daje szansę, a zarazem nadzieję, że przyszłe pokolenia edukatorów afirmować będą katolicki system wartości. Zaleca się zatem, aby wspomagać aktualnie istniejące w Diecezji Gliwickiej oddziały Katolickiego Stowarzyszenia Wychowawców oraz zakładać nowe jego oddziały. Ich celami są:

- zrzeszanie nauczycieli i wychowawców wokół wartości katolickich;
- organizowanie stałej formacji intelektualnej i duchowej dla członków Stowarzyszenia w ramach Diecezjalnego Duszpasterstwa Nauczycieli i Wychowawców;
- organizowanie w środowisku szkolnym, parafialnym i lokalnym wydarzeń o charakterze kulturalnym, promujących wartości katolickie;
- oddziaływanie w procesie edukacyjnym i wychowawczym na rozwój intelektualny oraz duchowy dzieci i młodzieży, kształtowanie ich poglądów, postaw i zachowań w oparciu o trwałą fundament wartości chrześcijańskich.

### 3. Środki masowego przekazu

**367.** W Diecezji Gliwickiej do kontaktów z przedstawicielami mediów kompetentny jest Rzecznik Prasowy powołany przez Biskupa gliwickiego.

**368.** Rzecznika prasowego w wykonywaniu jego zadań wspomagają współpracownicy-konsultanci.

#### 4. Odpowiedzialność Kościoła gliwickiego za misje

**369.** Kościół z natury jest misyjny, czyli posłany do wszystkich narodów z orędziem Dobrej Nowiny o zbawieniu. Jego obowiązkiem jest więc głoszenie zbawienia wszystkim ludziom.

**370.** Sprawami misji w Diecezji Gliwickiej zajmuje się Referat Duszpasterstwa Misyjnego, którym kieruje referent powołany przez Biskupa Gliwickiego, będący zarazem Diecezjalnym Dyrektorem Papieskich Dzieł Misyjnych.

**371.** Do zadań Referatu należy: inicjowanie, kierowanie i koordynowanie dzieł misyjnych prowadzonych na terenie Diecezji Gliwickiej, opieka nad misjonarzami, współpraca z Papieskimi Dziełami Misyjnymi, z Żywym Różańcem, z zakonnymi referentami misyjnymi oraz kapłanami Diecezji Gliwickiej posługującymi na misjach.

**372.** Referenta Referatu Duszpasterstwa Misyjnego wspierają dekanalni referenci misyjni powołani przez dziekana. Ich zadaniem jest propagowanie idei Papieskich Dzieł Misyjnych, zakładanie Kół Misyjnych oraz opieka nad nimi.

**373.** W Diecezji Gliwickiej istnieje Diecezjalny Fundusz Misyjny, którego cele i zadania określa własny regulamin.

**374.** Zachęca się proboszczów i administratorów parafii do:

- zakładania Parafialnych Kół Misyjnych,
- zakładania Szkolnych Kół Misyjnych,
- organizowania tzw. Dnia Misyjnego.



## Rozdział 4

# UŚWIĘCAJĄCE ZADANIA KOŚCIOŁA

### 1. Liturgia

375. Sprawy związane z liturgią w Diecezji Gliwickiej podlegają Diecezjalnej Komisji Liturgii i Muzyki Kościelnej, będącej organem doradczym Biskupa Gliwickiego.

#### 1.1. Normy wspólne

376. Do pełnienia służby liturgicznej powołani są mężczyźni i kobiety. W Diecezji Gliwickiej posługę ustanowionych lektorów i akolitów powinni pełnić mężczyźni (PSP 83).

377. W zastępstwie ustanowionego lektora czytać słowo Boże, śpiewać psalm responsoryjny, podawać intencję modlitwy powszechniej mogą zarówno mężczyźni, jak i kobiety. Funkcje ministranckie podejmowane w zastępstwie ustanowionego akolity powinni pełnić jedynie chłopcy, młodzieńcy i mężczyźni (RS 47).

378. W duszpasterstwie służby liturgicznej we wszystkich parafiach Diecezji Gliwickiej należy stosować jednolite zasady, określone w programie formacyjnym opracowanym przez Diecezjalne Duszpasterstwo Służby Liturgicznej i Diecezjalną Komisję Liturgiczną i Muzyki Kościelnej.

379. W Diecezji Gliwickiej duszpasterstwo służby liturgicznej jest zorganizowane na trzech poziomach: diecezjalnym, dekanalnym i parafialnym.

**380.** Duszpasterstwem na poziomie diecezjalnym zajmuje się Referat Duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza kierowany przez referenta; na poziomie dekanalnym duszpasterstwem zajmuje się Dekanalne Duszpasterstwo Służby Liturgicznej kierowane przez dekanalnego duszpasterza, wspomaganego przez duszpasterzy parafialnych dekanatu. Na poziomie parafialnym odpowiedzialnymi są proboszcz lub administrator parafii.

**381.** Za liturgię sprawowaną w katedrze i sanktuariach diecezjalnych, zwłaszcza gdy przewodniczą jej biskupi, odpowiadają Diecezjalny Mistrz Ceremonii oraz Moderator Sekcji Muzyki Kościelnej.

**382.** Pomocą w ważnych celebracjach liturgicznych w diecezji służy Diecezjalna Diakonia Liturgiczna, której zasady funkcjonowania określono w jej statucie (Aneks VII).

**383.** Doceniając posługę nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. w parafiach, a zwłaszcza ich posługę wobec osób chorych, duszpasterze powinni troszczyć się o ich stałą formację oraz czuwać nad przestrzeganiem przez nich przepisów liturgicznych dotyczących wypełnianych przez nich funkcji.

## **1.2. Formacja liturgiczno-muzyczna**

**384.** Dostrzegając potrzebę permanentnej formacji liturgiczno-muzycznej wspólnot parafialnych, duszpasterze powinni objąć troską funkcjonujące w nich zespoły służby liturgicznej oraz chóry kościelne, schole, orkiestry parafialne. Zachęca się także do tworzenia nowych zespołów, złożonych z dorosłych, dzieci i młodzieży (KL 114; PSP 83).

**385.** Usilnie zachęca się, aby wszystkie Msze św. były śpiewane zarówno przez celebransą, jak i lud, przy współudziale organisty.



**386.** Duszpasterze winni zadbać o właściwy dobór śpiewów podczas sprawowania Mszy św., biorąc pod uwagę charakter okresu i dnia liturgicznego oraz przypadające na dany dzień teksty czytań. Zasady, o których mowa, należy także aplikować do Mszy św. sprawowanych dla grup specjalnych (LI 3).

**387.** Na terenie całej diecezji należy korzystać z jednego modlitewnika i śpiewnika *Droga do nieba*. Elektroniczny wyświetlacz tekstów nie powinien zastępować korzystania z *Drogi do nieba*.

**388.** W trosce o formację muzyczną i poprawność wykonywania śpiewów zaleca się ćwiczenie ich z ludem, zwłaszcza przed rozpoczęciem Eucharystii w niedziele i święta nakazane. Duszpasterzy zachęca się do poszerzania repertuaru śpiewów zgodnie z zaleceniami Diecezjalnej Komisji Liturgii i Muzyki Kościelnej.

**389.** Proboszczowie i administratorzy parafii powinni zapewnić zespołom liturgiczno-muzycznym godziwe warunki funkcjonowania oraz otoczyć je duszpasterską opieką.

**390.** Organista powinien być należycie wykształcony. Każdy organista, niezależnie od formy zatrudnienia i wymiaru czasu pracy, powinien ukończyć co najmniej Studium Muzyki Kościelnej. W przypadku szczególnym, uwzględniając okoliczności osoby lub miejsca, wikariusz generalny może wydać inną decyzję.

**391.** Nakazuje się uporządkowanie w parafiach spraw związanych z zatrudnieniem organistów, zgodnie z przepisami zawartymi w „Regulaminie pracy organistów Diecezji Gliwickiej” (Aneks XX).

**392.** Organistów i innych muzyków kościelnych (dyrygenci, chórzyci, członkowie orkiestr dętych) zobowiązuje się do permanentnego doskonalenia swoich umiejętności, pogłębiania formacji duchowej oraz muzyczno-liturgicznej poprzez udział w rekolekcjach, dniach skupienia i spotkaniach dekanalnych.

**393.** Proboszczowie i administratorzy parafii powinni otoczyć należyłą troską konserwatorską organy będące na wyposażeniu kościołów i kaplic, zlecając – w porozumieniu z Sekcją Muzyki Kościelnej i Diecezjalną Podkomisją ds. Organów – prace remontowe sprawdzonym organmistrzom.

**394.** Organy elektroniczne dopuszcza się jedynie jako instrument tymczasowy. Kategoriecznie zabrania się stosowania tzw. automatycznego organisty.

**395.** Niepamiętną tradycją muzyczną na Górnym Śląsku jest udział orkiestr dętych w uroczystościach roku kościelnego. Zespoły te są zobowiązane do respektowania zasad dotyczących właściwego doboru śpiewów oraz sposobu prowadzenia akompaniamentu muzycznego.

## **2. Sakramenty święte**

### **2.1. Chrzest**

**396.** Sakrament chrztu, będący bramą innych sakramentów (kan. 849 KPK), powinien stanowić przedmiot szczególnej troski tak duszpasterzy, jak i wiernych świeckich. Należy dołożyć wszelkich starań, aby po odpowiednim przygotowaniu udzielenie tego sakramentu odbywało się z należyłą godnością.

## 2.1.1. Chrzest dzieci

### 2.1.1.1. Chrzest dzieci w sytuacji zwyczajnej

**397.** Owocne przyjęcie sakramentu chrztu powinno zostać poprzedzone odpowiednim przygotowaniem rodziców naturalnych, adopcyjnych, prawnych opiekunów i chrzestnych, dlatego powinni oni uczestniczyć przynajmniej w jednej katechezie chrzcielnej prowadzonej w parafii udzielania chrztu lub miejsca zamieszkania chrzestnych.

**398.** Chrzest dzieci należy sprawować nad chrzcielnicą lub w jej pobliżu, zasadniczo w Wigilię Paschalną lub w niedzielę podczas Mszy św., eksponując jego paschalny charakter (KEPCHD 9, 32). W sytuacjach wyjątkowych można udzielić tego sakramentu poza Mszą św. oraz w inne dni.

**399.** Rodzicami chrzestnymi mogą być wierni wyznaczeni przez rodziców naturalnych, adopcyjnych lub prawnych opiekunów; w sytuacji gdyby ich nie było, przez proboszcza lub szafarza chrztu. Do pełnienia funkcji chrzestnego może być dopuszczony tylko ten, kto ukończył szesnasty rok życia, przyjął sakramenty wtajemniczenia chrześcijańskiego w Kościele katolickim, prowadzi życie zgodne z wiarą oraz wolny jest od kar kanonicznych (kan. 874 KPK). Przypomina się, że sakrament chrztu św. jest ważnie udzielany także wtedy, gdy w ceremonii bierze udział tylko jeden chrzestny, a w szczególnych przypadkach nawet bez udziału choćby jednego chrzestnego (kan. 872–873 KPK).

**400.** Dzieci, które w okresie dzieciństwa nie zostały ochrzczone, a osiągnęły wiek rozeznania, powinny być przygotowane według obrzędów wtajemniczenia dorosłych (OCWD 306–309).

### 2.1.1.2. Chrzest dzieci w sytuacjach nieregularnych

401. W Diecezji Gliwickiej obserwuje się niepokojący wzrost sytuacji konfliktowych związanych z chrztem dzieci. Najczęstszymi powodami ich występowania są budząca wątpliwości kondycja duchowa zarówno rodziców naturalnych, adopcyjnych bądź prawnych opiekunów dziecka, jak i proponowanych przez nich kandydatów na rodziców chrzestnych oraz związany z tym brak uzasadnionej nadziei na katolickie wychowanie dzieci po przyjęciu chrztu. Niejednokrotnie osobom proszącym o chrzest dla ich dzieci towarzyszą też motywacje, które u duszpasterzy budzą spore wątpliwości.

402. Zaleca się, aby w rozpatrywaniu konkretnego przypadku uwzględnić zarówno przyczyny zaistniałego stanu rzeczy, jak i dokładnie rozróżnić sytuację proszących o chrzest oraz motywację ich działania.

403. W sytuacjach budzących wątpliwości co do nadziei na katolickie wychowanie dzieci po przyjęciu chrztu w pierwszej kolejności należy poszukiwać możliwości rozwiązania zaistniałej sytuacji w parafii rodziców naturalnych, adopcyjnych bądź prawnych opiekunów dziecka. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy proboszczem lub administratorem parafii a rodzicami naturalnymi, adopcyjnymi bądź prawnymi opiekunami dziecka mediatorem powinien być dziekan dekanatu parafii, w której dziecko ma zostać ochrzczone; jeśli mediacja nie przyniosłaby oczekiwanego rezultatu, wtedy należy odnieść się do Kurii Diecezjalnej.

404. W przypadku rodziców naturalnych, adopcyjnych bądź prawnych opiekunów dziecka żyjących w niesakramentalnym związku małżeńskim, którzy nie mają żadnych kanonicznych

przeszkód do zawarcia kanonicznego małżeństwa, należy zachęcić do uregulowania zaistniałej sytuacji zgodnie z prawem.

**405.** W przypadku rodziców naturalnych, adopcyjnych bądź prawnych opiekunów dziecka żyjących bez sakramentalnego małżeństwa, którzy mają kanoniczne przeszkody do zawarcia małżeństwa, należy zachęcić ich do odnowienia relacji z Bogiem i Kościołem według wskazań nauki Kościoła (FC 83).

**406.** W ramach dekanatu funkcjonuje przedchrzcielne przygotowanie katechetyczne, którego celem jest uzupełnienie braków wynikających z nieregularnego udziału w katechezie szkolnej. Uwzględniając charakter poszczególnych przypadków, decyzję co do liczby spotkań w ramach tej katechezy pozostawia się proboszczowi lub administratorowi parafialnemu.

### 2.1.2. Chrzest dorosłych

**407.** Przygotowanie do sakramentów wtajemniczenia chrześcijańskiego dorosłych powinno odbyć się zgodnie z rytuałem *Obrzędy chrześcijańskiego wtajemniczenia dorosłych*.

**408.** Przygotowanie kandydatów do chrztu św. należy zgłosić w Referacie Duszpasterstwa Ogólnego celem uzgodnienia szczegółów dotyczących katechumenatu, przygotowań formalno-prawnych oraz udzielenia sakramentu.

**409.** W Diecezji Gliwickiej katechumenat trwający przynajmniej dziewięć miesięcy składa się z następujących etapów: ewangelizacji i prekatechumenatu, katechumenatu właściwego, oczyszczenia i oświecenia, przyjęcia sakramentów wtajemniczenia oraz mistagogii.

**410.** Przygotowanie liturgiczne w ramach katechumenatu (nabożeństwa i skrutynia) powinno przebiegać zgodnie z wytycznymi *Obrzędów chrześcijańskiego wtajemniczenia dorosłych*, z uwzględnieniem kalendarza wydarzeń związanych z przygotowaniem.

**411.** Od strony formalno-prawnej przygotowanie powinno przebiegać w oparciu o zasady wypracowane przez Referat Duszpasterstwa Ogólnego, przy wykorzystaniu wzorów dokumentów dostępnych w tym referacie. Kapłan odpowiedzialny za przygotowanie kandydata powinien na miesiąc przed planowaną datą przyjęcia sakramentów wtajemniczenia chrześcijańskiego przedłożyć w Referacie Duszpasterstwa Ogólnego komplet dokumentów dotyczących kandydata.

**412.** Fakt przyjęcia do katechumenatu powinien zostać odnotowany w Księdze katechumenów.

**413.** Kapłani prowadzący kandydatów powinni zadbać o to, aby wybór chrestnych oraz tzw. osób poręczających odbywał się zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Obrzędach chrześcijańskiego wtajemniczenia dorosłych*.

## **2.2. Bierzmowanie**

**414.** W czasach obecnych przyjmowanie sakramentu bierzmowania przez młodych wiernych wymaga ze strony rodziców naturalnych, adopcyjnych, prawnych opiekunów kandydata, kapłanów, katechetów i wychowawców szczególnego zaangażowania. Dotyczy to w sposób szczególny przygotowań do przyjęcia tego sakramentu oraz do późniejszego włączenia młodych ludzi we wspólnotę wiernych. Taki stan niejako domaga się: włączenia w tok przygotowania rodziców naturalnych, adopcyjnych

lub prawnych opiekunów kandydatów do bierzmowania, wykorzystania dynamizmu małej grupy formacyjnej jako środowiska wzrostu oraz celebracji liturgicznych postrzeganych jako sposób głębszego wejścia w tajemnicę Kościoła.

**415.** W Diecezji Gliwickiej sakramentu bierzmowania należy z zasady udzielać wiernym uczęszczającym do drugiej klasy szkoły ponadpodstawowej. W klasie pierwszej szkoły ponadpodstawowej powinno mieć miejsce przygotowanie dalsze, natomiast w klasie drugiej – przygotowanie bezpośrednie.

**416.** Gotowość kandydata do przyjęcia bierzmowania powinna się przejawiać w pragnieniu przyjęcia tego sakramentu. Nie wyklucza się jednak sytuacji, w której kandydat po przejściu całego cyklu przygotowań decyzję o przyjęciu sakramentu bierzmowania przełoży na okres późniejszy (KKK 1308).

**417.** Programy przygotowań do sakramentu bierzmowania powinny zostać zaakceptowane przez Biskupa Gliwickiego. Należy w nich uwzględnić także wyjazd ewangelizacyjny.

**418.** Animatorzy uczestniczący w przygotowaniu kandydatów do bierzmowania zobowiązani są do uprzedniego odbycia odpowiedniego szkolenia uwieńczonego specjalnym egzaminem przed komisją teologiczną, której skład określa Biskup Gliwicki lub jego delegat. Ponadto powinni posiadać misję kanoniczną do wykonywania tej funkcji. W ocenie ich kompetencji i zdolności do podjęcia tego zadania należy wziąć pod uwagę opinię proboszcza lub administratora parafii.

**419.** Animatorzy powinni regularnie spotykać się z kapłanem odpowiedzialnym za przygotowanie młodzieży do bierzmowania na wspólnej modlitwie i wymianie doświadczeń związanych z powierzonym im zadaniem.

420. Od decyzji proboszcza lub administratora parafii zależy korzystanie z indeksów, w których potwierdza się udział w poszczególnych praktykach podczas przygotowania do bierzmowania (sakrament pokuty, niedzielna Msza św., nabożeństwa, spotkania w grupach formacyjnych itp.).

421. Pierwszym miejscem przygotowania do przyjęcia sakramentu bierzmowania jest parafia własna kandydata do bierzmowania.

422. W przypadku zgłoszenia się wiernych dorosłych, którzy są ochrzczeni i pragną przyjąć sakrament bierzmowania, po rozmowie z nimi należy skierować ich do przygotowania związanego z przyjęciem sakramentu w ramach spotkań parafialnych lub dekanalnych.

423. Wierni świeccy oraz duszpasterze przygotowujący podręczniki, broszury formacyjne, materiały multimedialne dla grup, wspólnot, stowarzyszeń powinni uzyskać aprobatę Biskupa Gliwickiego na ich publikację. O taką samą aprobatę należy postarać się także w przypadku każdej nowej edycji tychże materiałów formacyjnych (kan. 829 KPK).

## 2.3. Najświętsza Eucharystia

### 2.3.1. Normy wspólne

424. Duszpasterzy zachęca się, aby podejmowali wysiłki zmierzające do przybliżenia wiernym znaczenia tajemnicy Eucharystii, podczas niedzielnych i świątecznych homilii, rekolencji i misji parafialnych, jak również w ramach systematycznych spotkań w ramach katechezy dla dorosłych mających na celu uzupełnienia braków z katechizacji szkolnej.



**425.** W przygotowaniu i celebracji liturgii należy stosować przepisy zawarte w *Ogólnym Wprowadzeniu do Mszału Rzymskiego* (OWMR 95–111) oraz we Wskazaniach Episkopatu Polski *O ogłoszeniu nowego wydania Ogólnego Wprowadzenia do Mszału Rzymskiego* (KEPWOWMR 8 i 10). W całej diecezji należy ujednoczyć gesty i postawy liturgiczne (OWMR 42–45; KEPWOWMR 46–53).

**426.** Eucharystia w wieczór poprzedzający niedzielę, uroczystości i święta nakazane powinna być sprawowana według własnego formularza mszalnego wraz ze stosowną homilią. Informacje dotyczące tych celebracji należy odpowiednio wcześniej podać do wiadomości wiernych.

**427.** Należy podtrzymywać zwyczaj odprawiania Mszy św. w niedzielę i uroczystości nakazane w formie uroczystej. W dni te kategorycznie zabrania się odprawiania Mszy św. recytowanej i bez kazania.

**428.** Usilnie należy dążyć do przywrócenia uroczystego charakteru sumy niedzielnej (KEPWOWMR 8 i 10), która powinna być aplikowana za parafian.

**429.** W trakcie sprawowania Mszy św. należy podtrzymać procesję z darami. W przypadku większej liczby osób w niej uczestniczących należy wydłużyć czas śpiewu na przygotowanie darów ofiarnych.

**430.** Chociaż za godne pochwały uznaje się wspólne uczestnictwo całych rodzin w niedzielnej bądź świątecznej Mszy św., to jednak zaleca się – zwłaszcza tam gdzie istniał taki zwyczaj – pielęgnowanie celebracji Mszy św. z udziałem dzieci, zgodnie ze wskazaniami podanymi w *Dyrektorium o Mszach z udziałem*

*dzieci* (DMD 20–24, 30–32). Należy unikać przy tej okazji wszystkiego, co mogłoby umniejszyć powagę Eucharystii.

**431.** Z okazji ważniejszych jubileuszy małżeńskich (25., 50., 60., 70. rocznica zawarcia małżeństwa kanonicznego) proboszcz lub administrator parafii powinien zwrócić się do Biskupa Gliwickiego z prośbą o list gratulacyjny dla jubilatów, aby tym sposobem nadać szczególną rangę uroczystej celebracji eucharystycznej.

**432.** Przewidziane w *Obrzędach jubileuszu małżeństwa w czasie Mszy św.* publiczne odnowienie przysięgi małżeńskiej przez jubilatów należy stosować roztropnie, z uwzględnieniem kondycji i woli jubilatów. Zaleca się wskazanie jednego dnia w roku liturgicznym, w którym będzie celebrowana uroczysta Msza św. połączona z odnowieniem przyrzeczeń małżeńskich przez wszystkich jubilatów z danego roku.

**433.** Mając na względzie fakt, że przepisy prawa liturgicznego nie przewidują błogosławienia dzieci podczas procesji komuniijnej, przypomina się duszpasterzom i wiernym świeckim, że procesja ta nie jest właściwą okazją do udzielania takiego błogosławieństwa. Choć więc tego zwyczaju, istniejącego w wielu parafiach Diecezji Gliwickiej, nie zakazuje się, to jednak zaleca się, aby błogosławienie dzieci miało miejsce po zakończeniu niedzielnej lub świątecznej Eucharystii.

**434.** Duszpasterze co pewien czas powinni przypominać wiernym zasady dotyczące przyjmowania Komunii św. na rękę.

**435.** Zabrania się zastępowania niedzielnej i świątecznej homilii nakazanej prawem powszechnym (kan. 767 § 2 KPK; EN 29), bez poważnej przyczyny, listami pasterskimi, adoracją Najświętszego Sakramentu odprawianą po Mszy św. bądź

innymi nabożeństwami okolicznościowymi. Za niedopuszczalne uznaje się całkowite zastępowanie homilii świadectwami wiernych świeckich.

**436.** Sprawowanie Mszy św. w małych grupach i wspólnotach istniejących na terenie parafii powinno odbywać się zgodnie z przepisami liturgicznymi.

**437.** Zaleca się, aby w liturgii parafialnej pielęgnować język łaciński i śpiewy gregoriańskie. Godny pochwały jest zwyczaj odprawiania Mszy św. w języku łacińskim w formie zwyczajnej rytu rzymskiego (KL 54; KEPIMK 15, 63a).

**438.** Należy wychowywać wiernych do zachowania zwyczaju zamawiania Mszy św. w intencji żyjących i zmarłych członków rodziny oraz przyjaciół.

**439.** Chorzy i osoby w podeszłym wieku powinni mieć możliwość przyjęcia Komunii św. w każdą niedzielę i święto nakazane przez posługę nadzwyczajnego szafarza Komunii św.

**440.** Gwarantuje się tradycyjnym mniejszościom narodowym istniejącym na terenie Diecezji gliwickiej prawo do Mszy św. w ich językach ojczystych. Dla mniejszości narodowych, które nie posiadają na terenie Diecezji Gliwickiej własnej struktury duszpasterskiej, właściwy proboszcz w porozumieniu z członkami Parafialnej Rady Duszpasterskiej i przedstawicielami danej mniejszości powinien ustalić miejsce, częstotliwość oraz godzinę sprawowania Mszy św.

**441.** Tam gdzie Msza św. w języku mniejszości jest celebrowana w ramach niedzielnego i świątecznego porządku duszpasterstwa parafialnego, zaleca się zachowanie modelu dwujęzyczności, ponieważ liturgia powinna być również zrozumiała dla wiernych

nieznających dostatecznie języka mniejszości. Zalecenie to dotyczy przede wszystkim czytań biblijnych oraz śpiewów liturgicznych.

**442.** Modlitwy o uzdrowienie, związane z celebracją Eucharystii w ramach spotkań modlitewnych wspólnot charyzmatycznych, nie powinny zniekształcać integralności liturgii Mszy św., dlatego należy je sprawować dopiero po zakończonej celebracji eucharystycznej.

**443.** Liczba miejsc, w których sprawowana jest taka celebracja, nie powinna przekraczać pięciu, tak by w każdym z większych miast Diecezji Gliwickiej (Gliwice, Bytom, Zabrze, Tarnowskie Góry i Lubliniec) była ona sprawowana tylko w jednym kościele. Proboszcz, który ubiega się o organizowanie takiej celebracji, powinien uzyskać zgodę Biskupa Gliwickiego.

**444.** W parafiach, przy wejściu na plac kościelny lub obok samego kościoła, powinna znajdować się tablica z informacjami o godzinach celebracji Mszy św. w niedzielę, święta i w dni powszednie. O zaistniałych zmianach proboszczowie lub administratorzy parafii na bieżąco winni informować wiernych.

**445.** Na internetowej stronie Kurii Diecezjalnej znajduje się baza danych zawierająca informacje dotyczące porządku sprawowania Mszy św. w poszczególnych parafiach diecezji, stałych miejsc i godzin adoracji Najświętszego Sakramentu w diecezji oraz możliwości skorzystania z sakramentu pokuty w ważniejszych miejscach kultu w diecezji.

### **2.3.2. Wczesna Komunia św. dzieci**

**446.** Istniejąca w niektórych parafiach Diecezji Gliwickiej praktyka wczesnej Komunii św. wymaga dużej troski i rozeznania ze

strony proboszczów i administratorów parafii i odpowiedniego przygotowania zarówno ze strony osób odpowiedzialnych, jak i samych kandydatów oraz ich rodziców.

**447.** Zasadniczym warunkiem uprawniającym do stosowania tej praktyki jest świadectwo wiary rodziców dziecka oraz ich życie w kanonicznym związku małżeńskim.

**448.** Proboszcz lub administrator parafii, do którego rodzice zwracają się z prośbą o udzielenie ich dziecku zezwolenia na wczesną Komunię św., jest zobowiązany wskazać im te parafie Diecezji Gliwickiej, w których takie przygotowanie jest prowadzone. Tego typu informacje powinny być także zamieszczone na stronie internetowej Kurii Diecezjalnej.

**449.** Przygotowanie do wczesnej Komunii św. powinno odbywać się według zasad określonych przez Biskupa Gliwickiego.

## 2.4. Sakrament pokuty

**450.** W związku z postępującym zjawiskiem zanikania u wiernych świadomości grzechu zarówno duchowni, jak wierni świeccy powinni podjąć wzmożony wysiłek dawania świadectwa o walorze sakramentu pokuty.

**451.** Kapłani powinni być dyspozycyjni, gdy idzie o sprawowanie sakramentu pokuty, zwłaszcza jeśli wierni w sposób uzasadniony o to proszą (kan. 986 § 1 KPK). Spowiednicy powinni być obecni i widoczni w miejscach kultu w określonych godzinach, wyznaczonych według wcześniej ustalonego porządku, dostosowanego do potrzeb penitentów (MD 1–3).

**452.** Owocne sprawowanie sakramentu pokuty domaga się stałej formacji spowiedników. Zaleca się, aby w programach

rekolekcji kapłańskich, dni skupienia, jak również tzw. tygodnia formacyjnego uwzględnić następujące kwestie:

- rozwój ludzkich przymiotów: roztropności, dyskrecji, umiejętności rozeznania, stanowczości, umiarkowanej łagodności i dobroci;
- pogłębienie przygotowania teologicznego, pedagogicznego i psychologicznego, metodologii dialogu, a nade wszystko znajomości słowa Bożego;
- głębsze wprowadzenie w prawdziwe życie duchowe, które owocowałoby doświadczeniem przeżytej modlitwy, praktyką cnót ewangelicznych, teologicznych i moralnych, wiernym posłuszeństwem woli Bożej, miłością do Kościoła i uległością jego Magisterium.

453. Sakrament pokuty należy sprawować w każdym kościele Diecezji Gliwickiej.

454. Podczas sprawowaniu sakramentu pokuty należy przestrzegać norm prawa liturgicznego nakazujących używanie odpowiednich szat liturgicznych. W całej diecezji należy używać tylko stuły koloru fioletowego.

455. Zaleca się, aby w okresach przedświątecznych w ramach dekanatu organizować spowiedź do późnych godzin wieczornych.

456. Zasadniczo sprawowanie sakramentu pokuty powinno odbywać się na pół godziny przed sprawowaniem Mszy św. W miarę możliwości należy wyznaczyć również inne pory sprawowania sakramentu, szczególnie dla dzieci i młodzieży.

457. W soboty oraz w przeddzień uroczystości nakazanych należy wyznaczyć dłuższy czas na sprawowanie sakramentu pokuty, dostosowując go do potrzeb wiernych.

**458.** W okresie Adwentu i Wielkiego Postu, w czasie misji parafialnych, rekolekcji oraz przed ważniejszymi uroczystościami, uwzględniając potrzeby wiernych, należy zwiększyć liczbę godzin na sprawowanie sakramentu pokuty.

**459.** Ze względu na zaangażowanie zawodowe wiernych duszpasterze powinni w okresie bezpośrednio poprzedzającym uroczystość Bożego Narodzenia oraz Triduum Paschalnego umożliwić im korzystanie z sakramentu pokuty i pojednania w dogodnych dla nich godzinach. Niedopuszczalne są sytuacje, w których duszpasterze w ogóle nie sprawują sakramentu pokuty w Wigilię Bożego Narodzenia oraz w dniach Triduum Paschalnego.

**460.** W centralnych kościołach większych miast powinny odbywać się, w określonych i podanych do wiadomości wiernych godzinach, stałe dyżury w konfesjonale. W kościołach tych należy również stworzyć możliwość adoracji Najświętszego Sakramentu.

**461.** Nie wyklucza się możliwości korzystania z sakramentu pokuty podczas Mszy św. W tym wypadku jednak miejsce jego sprawowania powinno być usytuowane tak, aby śpiew wiernych czy gra na organach nie utrudniały jego sprawowania.

**462.** Czas sprawowania sakramentu powinien być podany publicznie wiernym do wiadomości.

**463.** Zachęca się do celebrowania obrzędu pojednania wielu penitentów z indywidualną spowiedzią i rozgrzeszeniem oraz nabożeństw pokutnych, zwłaszcza w okresie Adwentu, Wielkiego Postu, rekolekcji, misji parafialnych, przygotowania do I Komunii św. oraz sakramentu bierzmowania (MD 22, 40 b).

**464.** W parafiach należy podtrzymywać praktykę comiesięcznej spowiedzi, zwłaszcza dzieci i młodzieży. Powinna ona pozostać w ścisłym związku z obchodem pierwszych piątków miesiąca.

## 2.5. Małżeństwo

**465.** Zawieranie małżeństwa powinno mieć miejsce podczas Mszy św.; wyjątkiem są małżeństwa mieszane z reguły zawierane poza nią (Dyr. Ek. 159).

**466.** Jeśli małżeństwo zawierane jest w dniu mającym rangę uroczystości, wtedy w sprawowaniu Mszy św. należy posłużyć się formularzem liturgicznym z uroczystości wraz z czytaniem przypadającymi na dany dzień, z zachowaniem jednak prawa wyboru jednego czytania z *Obrzędów sakramentu małżeństwa*. Śpiewy na Węjście i na Komunię św. należy tematycznie dostosować do przypadającej na dany dzień uroczystości liturgicznej.

**467.** Celebrację sakramentu małżeństwa może rozpocząć wprowadzenie narzeczonych przez celebransa od drzwi kościoła do ołtarza lub zwykle wejście celebransa do ołtarza.

**468.** Podpisanie stosownych dokumentów związanych z zawarciem małżeństwa konkordatowego powinno nastąpić po zakończonej liturgii. Zabrania się podpisywania dokumentów na ołtarzu.

**469.** Wszyscy, którzy w jakikolwiek sposób wpływają na oprawę muzyczną liturgii zawierania małżeństwa, zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących muzyki liturgicznej.



## 2.6. Namaszczenie chorych

**470.** Duszpasterze, a w sposób szczególnie proboszczowie i administratorzy parafii, są zobowiązani do troski o ciężko chorych wiernych.

**471.** Sakramentu chorych należy udzielać tylko tym wiernym, którzy znajdują się w niebezpieczeństwie śmierci z racji choroby lub starości (kan. 1004 § 1 KPK). Dlatego podczas wspólnotowego sprawowania sakramentu namaszczenia chorych nie można udzielać go wszystkim uczestnikom liturgii bez jakiegokolwiek wyjątku, o czym kapłan – przewodniczący obrzędowi – powinien odpowiednio pouczyć wiernych.

**472.** Zachęca się wiernych, którzy ze względu na zły stan zdrowia lub podeszły wiek nie mogą bezpośrednio uczestniczyć w Eucharystii, do regularnego przyjmowania Komunii św. w niedziele i święta, dzięki posłudze nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. Proboszcz lub administrator parafii powinni zadbać o właściwą liczbę nadzwyczajnych szafarzy Komunii św.

**473.** Szczególną troską należy otoczyć krewnych i opiekunów osób chorych, którzy są naturalnym pomostem pomiędzy chorymi a wspólnotą parafialną. W ich codziennej trosce o byt i zdrowie chorych nie powinno zabraknąć również troski o dobro duchowe chorych (wspólna modlitwa, pomoc w zorganizowaniu odwiedzin kapłana, kontakt z parafią za pomocą np. gazetki parafialnej, itp.).

**474.** W kalendarzu wydarzeń parafialnych powinien znaleźć się Dzień Chorego, kiedy chorzy mogliby spotkać się nie tylko na Mszy św., ale także we wspólnocie ze swoimi duszpasterzami, młodzieżą czy też kołem Caritas.

### **3. Pozostałe akty kultu Bożego**

#### **3.1. Sakramentalia**

475. Zaleca się zachowanie uświęconych tradycją błogosławieństw liturgicznych i poświęceń, związanych z pewnymi świętami i okresami roku liturgicznego.

476. Przed udzieleniem sakramentaliów szafarz powinien wyjaśnić wiernym znaczenie i cel obrzędu liturgicznego, jego sens teologiczny oraz treść modlitw, które odmówi.

#### **3.2. Liturgia godzin**

477. Pośród różnorodnych form modlitwy Ludu Bożego poczesne miejsce zajmuje liturgia godzin. Zachęca się wiernych do jej pielęgnowania w życiu parafialnym (jutrznia, nieszpory), w formacji grup parafialnych oraz pobożności prywatnej.

478. Zaleca się celebrowanie niedzielnych i świątecznych nieszporów we wszystkich parafiach diecezji.

479. Należy pamiętać o znaczącej roli liturgii godzin w pełnej celebracji i właściwym przeżywaniu uroczystości Narodzenia Jezusa Chrystusa oraz Triduum Paschalnego.

#### **3.3. Pogrzeb kościelny**

480. Z reguły nabożeństwo pogrzebowe powinno być odprawione w kościele parafialnym zmarłego (kan. 1177 § 1 KPK). Wierny jednak lub ci, którym przypadła troska o pogrzeb zmarłego, mogą wybrać inny kościół, za zgodą tego, kto nim zarządza, oraz po powiadomieniu własnego proboszcza (kan. 1177 § 2 KPK).

**481.** W Diecezji Gliwickiej podtrzymuje się zwyczaj sprawowania obrzędów pogrzebowych według trzech form przewidzianych w księgach liturgicznych.

**482.** Zgodnie z nauką Kościoła, pochówek w ziemi jest właściwym sposobem pogrzebania ciała ludzkiego. Nie zabrania się kremacji, jeśli nie została ona wybrana z pobudek przeciwnych nauce chrześcijańskiej.

**483.** W przypadku kremacji należy przestrzegać przepisów opublikowanej 15 sierpnia 2016 roku przez Konferencję Episkopatu Polski *Instrukcji dotyczącej pochówku ciał zmarłych oraz przechowywania prochów w przypadku kremacji*. Obrzędy ostatniego pożegnania należy wtedy odprawić w obecności ciała zmarłego, a więc przed jego spopieleniem.

**484.** W przypadku pogrzebu katolików niepraktykujących należy dostosować się do przepisów wydanych 5 maja 1978 roku przez Konferencję Episkopatu Polski w *Instrukcji O pogrzebie i modlitwach za zmarłych* (n. 8).

**485.** W przypadku pogrzebu dzieci nienarodzonych, jeśli proszą o to ich rodzice – niezależnie od tego, czy dzieci były ochrzczone czy nie, zmarły po porodzie czy też urodziły się martwe – należy posłużyć się odpowiednimi obrzędami przewidzianymi na tę okoliczność. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby częścią ceremonii pogrzebowej była Msza św. W takiej sytuacji należy wyjaśnić wiernym, że w tym wypadku Msza św. nie ma charakteru przebłagalnego za grzechy dziecka, ale jest prośbą o pociechę dla rodziców.

**486.** Ważnym elementem liturgii pogrzebowej jest właściwe jej dopełnienie śpiewami i muzyką, zgodnie z zasadami dotyczącymi muzyki liturgicznej (Aneks XIII).

487. Należy podtrzymać zwyczaj odprawiania za zmarłego wiernego Mszy św. w trzydziestym dniu po jego śmierci oraz w rocznicę śmierci.

### 3.4. Kult świętych

488. Należy pielęgnować i podtrzymywać kult Najświętszej Maryi Panny oraz ubogacać go nowymi formami, kierując się przy tym właściwymi przepisami Kościoła.

489. W posłudze duszpasterskiej w sposób szczególny należy eksponować nabożeństwa majowe i październikowe, które należy odprawiać w każdym kościele parafialnym oraz w miarę możliwości w kościołach filialnych.

490. Zaleca się odmawianie modlitwy różańcowej jako przygotowanie do Mszy św., na pół godziny przed jej rozpoczęciem.

491. Zachęca się do podtrzymywania zwyczaju śpiewu Godzinek o Niepokalanym Poczęciu Najświętszej Maryi Panny.

492. W zwykłe soboty, w które nie przypadają uroczystości, święta lub wspomnienia obowiązkowe, zaleca się obchodzenie wspomnienia dowolnego Najświętszej Maryi Panny. W tym celu podczas sprawowania liturgii godzin i Eucharystii wolno posłużyć się stosownym formularzem liturgicznym.

493. Kult publiczny można oddawać tylko tym osobom, które Kościół zaliczył do grona świętych i błogosławionych.

494. Uroczyscie należy obchodzić święta patronów kościołów parafialnych i filialnych. Odpustową sumę należy odprawiać w czasie najbardziej dogodnym dla wspólnoty wiernych.

**495.** Zobowiązuje się kapłanów i wiernych świeckich do szerzenia kultu patronów diecezji: św. Apostołów Piotra i Pawła, Matki Sprawiedliwości i Miłości Społecznej oraz św. Anny.

**496.** Zaleca się wspomnianie patronów diecezji w modlitwach eucharystycznych.

### **3.5. Miejsca święte**

**497.** Kościoły i kaplice będące miejscami kultu Bożego kapłani oraz wierni świeccy powinni otaczać szczególną czcią i troską.

**498.** Duszpasterze powinni włączać wiernych świeckich do współodpowiedzialności za miejsca kultu Bożego, zwłaszcza poprzez działalność Parafialnych Rad Duszpasterskich oraz Parafialnych Rad do Spraw Ekonomicznych.

**499.** Obowiązkiem wspólnot wiernych jest troska o bezpieczeństwo, odpowiedni stan techniczny, czystość i piękno miejsc kultu Bożego oraz dbałość o utrzymanie ich sakralnego charakteru.

**500.** Duszpasterze powinni zachęcać wiernych do troski o krzyże i kaplice przydrożne. Sposobnymi okazjami ku temu mogą być doroczny odpust parafialny i wizytacja kanoniczna.

#### **3.5.1. Ochrona zabytków architektury i sztuki sakralnej**

**501.** Odpowiedzialność Kościoła gliwickiego w obszarze kultury i sztuki chrześcijańskiej znajduje wyraz w ochronie dziedzictwa kulturowego oraz w trosce o to, by podejmowane w lokalnych wspólnotach nowe przedsięwzięcia były przeniknięte światłem prawdy ewangelijnej. Chrześcijańska działalność

twórcza w każdej dziedzinie sztuki powinna wprowadzać w głębię Tajemnicy zbawienia i misterium Kościoła (KDK 26).

**502.** Istotnym zadaniem Kościoła gliwickiego jest troska o zachowanie i rozwój dziedzictwa kultury chrześcijańskiej, narodowej i regionalnej.

**503.** W Diecezji Gliwickiej posługą pastoralną wobec środowisk twórczych pełni Duszpasterstwo Środowisk Twórczych.

**504.** Organem kompetentnym w przedmiocie ochrony zabytków jest Sekcja Sztuki Sakralnej kierowana przez własnego moderatora, który jest zarazem Diecezjalnym Konserwatorem Zabytków.

**505.** Proboszczowie i administratorzy parafii powinni sprawować należytą opiekę nad powierzonym ich zarządowi dziedzictwem kulturowym.

**506.** Proboszczowie i administratorzy parafii zobowiązani są informować Diecezjalnego Konserwatora Zabytków o wszelkich zamierzeniach związanych z konserwacją zabytków, którymi zarządzają.

**507.** Proboszczowie i administratorzy parafii zarządzający zabytkami chronionymi prawnie zobowiązani są do respektowania przepisów państwowych i kościelnych dotyczących prowadzenia robót budowlanych, prac konserwatorskich oraz restauratorskich.

**508.** Przed złożeniem wniosku o wydanie pozwolenia przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na modernizację obiektów sakralnych chronionych prawnie proboszczowie i administratorzy parafii powinni konsultować projekty modernizacji

z Diecezjalnym Konserwatorem Zabytków oraz Diecezjalną Komisją Budownictwa i Sztuki Sakralnej.

**509.** W przypadku stwierdzenia przez Diecezjalnego Konserwatora Zabytków niemożności zapewnienia należytego nadzoru nad zabytkami sztuki sakralnej proboszczowie i administratorzy parafii zobowiązani są do przekazania ich w depozyt do Muzeum Diecezjalnego.

**510.** Inwentarz dóbr kultury materialnej parafii powinien być na bieżąco aktualizowany i weryfikowany przez proboszczów i administratorów parafii. Zarządza się wykonanie do 1 stycznia 2020 roku w każdej parafii inwentaryzacji dóbr kultury materialnej parafii. Stan ten należy aktualizować co pięć lat zgodnie z terminem wizytacji kanonicznych parafii.

**511.** Z każdej parafii jeden egzemplarz dokumentu w formie cyfrowej należy przekazać do Archiwum Sekcji Kultury Chrześcijańskiej.

### **3.5.2. Budownictwo i architektura sakralna**

**512.** Do zadań proboszczów i administratorów parafii należą: utrzymanie istniejących obiektów kościelnych, ich remonty oraz przebudowa, budowa nowych obiektów, utrzymanie i konserwacja istniejącego wyposażenia oraz wprowadzanie nowych aranżacji i elementów wyposażenia.

**513.** Troska o zachowanie sakralnego charakteru obiektów kościelnych spoczywa na proboszczach lub administratorach parafii. Są oni zobowiązani do konsultacji z Diecezjalną Komisją Budownictwa i Sztuki Sakralnej rozwiązań koncepcyjnych projektów prac konserwatorskich, remontowych, modernizacyjnych i aranżacyjnych.

**514.** Wszelkie podjęte prace w tym zakresie należy realizować zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi, powszechnie uznanymi zasadami i metodami sztuki konserwatorskiej.

**515.** Należy zachować szczególną troskę o utrzymanie stylistycznej spójności cech architektonicznych budowli sakralnych oraz elementów ich aranżacji, wystroju i wyposażenia. W kształtowaniu budowli sakralnych należy unikać rozwiązań wywołujących wrażenie kompozycyjnego chaosu i wizualnego przepychu.

**516.** Respektując lokalne uwarunkowania, wprowadzane w ramach modernizacji zabytkowych wnętrz sakralnych nowe elementy wystroju lub wyposażenia o charakterze współczesnym należy zharmonizować z elementami już istniejącymi, tak by tworzyły jedną kompozycyjną całość.

**517.** Dzieła sztuki, tworzone na najwyższym poziomie artystycznym na potrzeby lokalnych wspólnot parafialnych, powinny być instrumentem przekazu treści zgodnych z nauką Kościoła (KL 124).

**518.** W realizacji projektów należy korzystać z wykazu kompetentnych osób i firm mających stosowne uprawnienia, aprobowanych przez Diecezjalną Komisję do spraw Budownictwa i Sztuki Sakralnej.

**519.** Niedostosowanie się i nieprzestrzeganie podczas prac budowlanych lub aranżacyjnych odpowiednich przepisów prawa budowlanego, zaleceń Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i wskazań Diecezjalnej Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej jest postrzegane jako samowolna praca budowlana, remontowa, modernizacyjna lub aranżacyjna. W takiej sytuacji na wniosek



Diecezjalnej Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej Biskup Gliwicki może zastosować wobec proboszcza lub administratora parafii sankcje kanoniczne.

**520.** W trakcie realizacji inwestycji dotyczących nieruchomości sakralnych lub kościelnych proboszcz i administrator parafii jako inwestorzy lub upoważniony przez nich inspektor nadzoru inwestorskiego zobowiązani są do regularnego kontaktu z Diecezjalną Komisją Budownictwa i Sztuki Sakralnej w celu wspólnego odbioru wykonanych na danym etapie prac lub rozstrzygnięcia zaistniałych problemów.

**521.** Diecezjalna Komisja Budownictwa i Sztuki Sakralnej w trakcie realizacji projektów jest kompetentna do przeprowadzenia kontroli.

**522.** Diecezjalna Komisja Budownictwa i Sztuki Sakralnej jest uprawniona do wyznaczenia kompetentnych osób uczestniczących również w odbiorze końcowym.

### 3.5.3. Cmentarze

**523.** Cmentarze są miejscami świętymi przeznaczonymi wyłącznie do grzebania zmarłych i odprawiania nabożeństw.

**524.** Ze względu na szczególne znaczenie cmentarzy należy te miejsca utrzymywać w należyтым porządku i odpowiednio zabezpieczyć. Wymogi, o których mowa, odnoszą się również do kaplic cmentarnych.

**525.** Proboszczowie lub administratorzy parafii powinni zachęcać wiernych do utrzymania grobów w należyтым porządku, a przede wszystkim do modlitewnej pamięci o zmarłych.

526. Proboszczowie lub administratorzy parafii szczególną troską powinni otoczyć groby kapłańskie znajdujące się na cmentarzach parafialnych.

### 3.6. Czasy święte

#### 3.6.1. Dni świąteczne

527. Duszpasterze powinni często przypominać wiernym o obowiązku uczestniczenia we Mszy św. w niedziele i święta nakazane oraz powstrzymywania się w te dni od prac naruszających ich szczególny charakter.

528. Przed każdym świętem nakazanym duszpasterze powinni przypomnieć wiernym o jego charakterze i umożliwić im w stosownym dla nich czasie uczestnictwo we Mszy św.

529. Przypomina się, że szczytem roku liturgicznego jest celebrowanie Triduum Paschalnego. Duszpasterze powinni dołożyć wszelkich starań, by liturgia tych dni była odpowiednio przygotowana, sprawowana w odpowiednim czasie i z zachowaniem obowiązujących przepisów liturgicznych.

530. Zakazuje się rozpoczynania liturgii Wigilii Paschalnej przed zapadnięciem zmroku.

#### 3.6.2. Dni pokuty

531. Duszpasterze powinni uświadamiać wiernym rolę i znaczenie pokuty w życiu chrześcijańskim, a także przypominać o nakazanych dniach pokuty.

532. Przed Środą Popielcową i Wielkim Piątkiem należy przypomnieć wiernym o obowiązku zachowania wstrzemięźliwości

od pokarmów mięsnych i postu, przedstawiając zarazem wymagane prawem warunki jego zachowania.

**533.** W piątki całego roku obowiązuje wstrzemięźliwość od spożywania pokarmów mięsnych. Za godny zachowania i polecenia uznaje się starożytny zwyczaj wstrzemięźliwości od pokarmów mięsnych w Wigilię Bożego Narodzenia oraz w Wielką Sobotę.

**534.** W czasie Wielkiego Postu należy odprawiać nabożeństwa Gorzkich żali, podczas których zaleca się głoszenie kazań pasyjnych, oraz Drogi krzyżowej. Zgodnie ze zwyczajem Gorzkie żale powinny być odprawiane w poszczególne niedziele Wielkiego Postu, Droga krzyżowa – w piątki Wielkiego Postu.

**535.** W przypadkach uzasadnionych próśb o dyspensę od obowiązku zachowania dnia świątecznego lub dnia pokuty zaleca się, aby proboszcz, korzystając z uprawnień nadanych mu prawem powszechnym (kan. 1245 KPK), dokonał zamiany owego obowiązku na inne uczynki pobożne.



## Rozdział 5

### DOBRA DOCZESNE KOŚCIOŁA

#### 1. Normy wspólne

**536.** Diecezja Gliwicka, w której urzeczywistnia się Kościół katolicki, posiada własne prawo, niezależne od władzy świeckiej, do nabywania dóbr doczesnych, ich posiadania, zarządzania nimi i ich alienowania dla osiągnięcia właściwych sobie celów, którymi są m.in.: organizowanie i sprawowanie kultu Bożego, utrzymanie obiektów sakralnych oraz innych służących administracji, edukacji i duszpasterstwu, zapewnienie godziwego utrzymania duchowieństwa oraz innych świeckich pracowników kościelnych, prowadzenie dzieł apostołatu i miłości, zwłaszcza wobec ubogich i potrzebujących (kan. 222 § 1, 264, 281, 310, 319, 325–326, 1254–1255, 1260 KPK; KK 7–8; Konk. 5 i 23).

**537.** Wyrazem odpowiedzialności Kościoła gliwickiego za posiadane przezeń dobra doczesne jest żądanie skierowane do osób duchownych oraz świeckich, które na zlecenie Biskupa Gliwickiego i w jego imieniu administrują majątkiem kościelnym, aby swój zarząd wykonywały rzetelnie, transparentnie, w duchu odpowiedzialności za dobre imię Kościoła, korzystając – jeśli to możliwe – z pomocy doświadczonych, mających odpowiednie kwalifikacje moralne i ekonomiczne osób świeckich (kan. 281, 494 § 3, 1274–1284 KPK; DK 17).

**538.** Organem doradczym w sprawach ekonomicznych, co postanawia Kodeks Prawa Kanonicznego, jest Diecezjalna Rada Ekonomiczna (kan. 531 KPK).

**539.** Posiadanie dóbr materialnych i ich pomnażanie nie może naruszać ewangelicznej hierarchii wartości, dlatego zarządzający dobrami doczesnymi muszą być wolni od pokusy poszukiwania własnego bezpieczeństwa materialnego. Z tego względu zawsze powinna im towarzyszyć świadomość nadrzędności wartości duchowych nad dobrami materialnymi (KEPIDK 1.2)

**540.** Kościelnymi osobami prawnymi funkcjonującymi w strukturze Diecezji Gliwickiej są:

- parafie,
- Caritas Diecezji Gliwickiej,
- Ośrodek Rehabilitacyjny pw. św. Rafała Archanioła w Rusinowicach,
- Diecezjalny Instytut Muzyki Kościelnej,
- Ośrodek Edukacyjno-Formacyjny Diecezji Gliwickiej Zespół Pałacowo-Parkowy w Pławniowicach,
- organizacje kościelne.

Diecezja Gliwicka jest fundatorem:

- Fundacji *Silesia Pro Europa* z siedzibą w Gliwicach,
- Fundacji Stare Opactwo w Rudach z siedzibą w Rudach,

i sprawuje nad nimi nadzór zgodnie z postanowieniami ich statutów oraz przepisami powszechnie obowiązującymi.

**541.** Zarząd majątkiem należącym do kościelnej osoby prawnej stanowi wyłączną kompetencję osób powołanych do prowadzenia jej spraw i jej reprezentacji. Ich obowiązkiem jest takie zarządzanie wspomnianym majątkiem, by doprowadzić do uzyskania stanu samofinansowania się kościelnej osoby prawnej.

**542.** Zarządzanie majątkiem kościelnej osoby prawnej powinno być zgodne z postanowieniami statutów, przepisami prawa kanonicznego oraz prawa państwowego (kan. 1257 § 1 KPK).

**543.** Zarządca każdej kościelnej osoby prawnej zobowiązany jest do sporządzenia harmonogramu rzeczowo-finansowego dla zarządzanej przez siebie osoby prawnej, obejmującego okres czterech kolejnych lat jej działalności, w którym zaprezentuje swoje plany i sposób zarządzania dobrami doczesnymi powierzonej mu osoby prawnej. Kolejny harmonogram należy opracować na pół roku (sześć miesięcy) przed upływem ważności aktualnego harmonogramu.

**544.** Każdy opracowany harmonogram rzeczowo-finansowy powinien, przed przystąpieniem do jego realizacji, uzyskać akceptację i zatwierdzenie Diecezjalnej Rady Ekonomicznej.

**545.** Zarządcy kościelnych osób prawnych są zobowiązani do zachowania szczególnej staranności w wykonywaniu zleconego im zarządu (kan. 1281–1284, 1286–1287 KPK).

**546.** W przypadku zaistnienia szkody wynikającej z niewłaściwego zarządu majątkiem kościelnym jego prawny zarządca jest zobowiązany do jej restytucji; sam natomiast podlega stosownym karom kościelnym, włącznie z usunięciem z piastowanego urzędu (kan. 192–195, 1289 i 1740–1741 § 1 KPK).

**547.** Realizując swoje zadania, zarządca majątku kościelnego powinien zgodnie z normami prawa powszechnego (kan. 1284 § 2 KPK) oraz prawa partykularnego zachować następujące procedury:

- prowadzić księgę przychodów i rozchodów, aby na jej podstawie sporządzać roczne sprawozdania finansowe – które

- należy przedstawić Biskupowi Gliwickiemu do końca marca roku następującego, oraz zaplanować przewidywane przychody i rozchody na następny rok;
- prowadzić księgę zobowiązań wynikających z przyjętych ofiar i darowizn, która powinna zawierać również informacje o ich zrealizowaniu (kan. 1287 § 2, 1300–1302, 1307 § 2 KPK);
  - posiadać odpisy z ksiąg wieczystych dotyczące wszystkich nieruchomości będących w zarządzie danej osoby prawnej;
  - posiadać stosowne wyciągi z rejestru gruntów;
  - sporządzić i prowadzić szczegółowy spis inwentarza majątku podlegającego zarządowi, który powinien zawierać opis, wraz z dokumentacją fotograficzną, ruchomości i nieruchomości kościelnych;
  - wyposażać kościoły i inne budynki, zwłaszcza zabytkowe, w urządzenia chroniące przed włamaniem;
  - dostosować budynki sakralne oraz inne budynki do obowiązujących przepisów ppoż., BHP;
  - zgodnie z wytycznymi ekonoma diecezjalnego ubezpieczyć cały majątek kościelny, tak ruchomy, jak i nieruchomy, szczególnie zaś rzeczy zabytkowe oraz budynki i ich wyposażenie mające znaczną wartość materialną (np. kościoł, organy, dzwony, elektronikę itp.).

**548.** Źródłami przychodów Kościoła gliwickiego są:

- świadczenia ryczałtowe nakładane przez Biskupa Gliwickiego na parafie (kan. 1260–1263 KPK), których wysokość ustala się raz na cztery lata, z uwzględnieniem obciążeń ekonomicznych ponoszonych przez parafie prowadzone przez Instytuty Życia Konsekrowanego i Stowarzyszenia Życia Apostolskiego;



- przychody z tytułu alienacji nieruchomości będących wyłączną własnością Diecezji Gliwickiej (kan. 1290–1298 KPK; KEPIDK 3,18);
- ustalona przez Biskupa Gliwickiego, po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną, część kwoty uzyskanej z tytułu alienacji nieruchomości będących wyłączną własnością parafii lub innych kościelnych osób prawnych (kan. 1299–1310 KPK; KEPIDK 3, 18);
- subwencje, dotacje, darowizny, spadki (kan. 1299–1310 KPK);
- ustalony przez Biskupa Gliwickiego, po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną, procentowy udział w zyskach innych kościelnych osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, np. z tytułu dzierżawy lub najmu nieruchomości lub ich części, należących do parafii;
- inne okazjonalne przychody, w szczególności zbiórki ogłaszane przez Biskupa Gliwickiego oraz dobrowolne ofiary składane ze względu na posługę duszpasterską.

**549.** Dochody Diecezji Gliwickiej przeznaczone są w szczególności na:

- bieżące utrzymanie nieruchomości diecezjalnych oraz na prowadzone przy nich prace remontowe, konserwatorskie i modernizacyjne;
- utrzymanie instytucji Diecezji Gliwickiej, zwłaszcza Kurii Diecezjalnej oraz Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej;
- dofinansowanie działalności Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu;
- funkcjonowanie Diecezjalnego Instytutu Muzyki Kościelnej;
- utrzymanie Diecezjalnych Domów Kapłana Seniora;
- wynagrodzenia pracowników wszystkich instytucji diecezjalnych;

- działalność duszpasterską i ewangelizacyjną prowadzoną w imieniu Diecezji Gliwickiej bądź zleconą przez Biskupa gliwickiego oraz na pokrycie kosztów związanych z nadzwyczajnymi wydarzeniami diecezjalnymi;
- ubezpieczenie nieruchomości i ruchomości diecezjalnych; dofinansowanie parafii, które wznoszą nowe budynki sakralne lub prowadzą prace remontowe przekraczające ich finansowe możliwości;
- pomoc dla Kościoła powszechnego lub Kościołów lokalnych (pomoc dla Kościoła na Wschodzie, pomoc dla Kościołów lokalnych w Afryce i Ameryce Południowej);
- pomoc na działalność duszpasterską misjonarzy i świeckich, kierowanych do pracy misyjnej przez Biskupa Gliwickiego;
- wsparcie kapłanów seniorów oraz kapłanów przewlekle chorych i niezdolnych do pracy;
- inne cele wskazane przez:
  - Stolicę Apostolską,
  - Konferencję Episkopatu Polski (KEPIDK 2.4),
  - Biskupa Gliwickiego (KEPIDK 2.16 i 2.18),
  - ofiarodawców (kan. 1267 § 3, 1300–1301 KPK).

**550.** Środki finansowe przeznaczone na cele własne Kościoła gliwickiego należy wpłacać bezpośrednio w kasie Kurii Diecezjalnej lub na wskazany rachunek bankowy. Środki finansowe przeznaczone na cele ogólnokościelne bądź regionalne zawsze są przekazywane, w powyższy sposób, za pośrednictwem kasy Kurii Diecezjalnej.

**551.** Ze względu na konieczność zaplanowania budżetu diecezji, który przewidziany jest do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym, wszystkie instytucje Diecezji Gliwickiej: wydziały,

referaty, sekcje, działy, komisje Kurii Diecezjalnej, Sąd Biskupi Diecezji Gliwickiej oraz poszczególne duszpasterstwa kategoriale są zobowiązane do końca października roku poprzedniego przedstawić Ekonomowi Diecezji Gliwickiej, w formie pisemnej, plan przewidywanych wydatków, które w zależności od posiadanych środków mogą uzyskać akceptację i wsparcie finansowe w całości lub części.

**552.** W celu optymalizacji wydatków i redukcji kosztów funkcjonowania instytucji diecezjalnych nakazuje się dokonywania zakupów za pośrednictwem grup zakupowych, do których przystąpiła Diecezja Gliwicka. Informacje o możliwościach skorzystania z przynależności do grupy zakupowej są zawsze dostępne w księgowości Kurii.

**553.** Źródłami przychodów parafii Diecezji Gliwickiej są:

- ofiary składane przez wiernych w ramach kolekt i zbiórek zgodnie z zarządzeniami Biskupa Gliwickiego;
- ofiary kolędowe składane przez parafian według zasad określonych przez Biskupa Gliwickiego, po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną;
- subwencje, dotacje, darowizny, spadki;
- wpływy z tytułu dzierżawy lub najmu nieruchomości będących własnością parafii (kan. 1290–1298 KPK) oraz dochody z działalności gospodarczej, jak również z zarządu cmentarzami, pomniejszone o część należną diecezji, na podstawie decyzji Biskupa Gliwickiego skonsultowanej z Diecezjalną Radą Ekonomiczną;
- w szczególnych przypadkach dofinansowanie ze środków Diecezji Gliwickiej (kan. 1297–1298 KPK);

- opłaty cmentarne, kancelaryjne, których stawki maksymalne są ustalane raz na cztery lata przez Diecezjalną Radę Ekonomiczną;
- dodatkowe, dobrowolne ofiary wiernych składane na wskazane przez nich cele;
- alienacje majątku parafialnego pomniejszone o część należną diecezji na podstawie decyzji Biskupa Gliwickiego skonsultowanej z Diecezjalną Radą Ekonomiczną.

**554.** Parafie posiadane środki finansowe przeznaczają w szczególności na:

- organizację i sprawowanie kultu Bożego,
- utrzymanie świątyń, kaplic, cmentarza oraz innych nieruchomości sakralnych i kościelnych,
- remonty, modernizacje, bieżące naprawy, konserwacje, inwestycje,
- koszty administracyjne,
- ubezpieczenie majątku parafialnego,
- wynagrodzenia duszpasterzy i pozostałych pracowników parafialnych,
- prowadzenie dzieł apostolskich i charytatywnych,
- świadczenia nałożone na parafię rozporządzeniami Biskupa Gliwickiego po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną oraz na cele ogólnokościelne wyznaczone przez Stolicę Apostolską, Konferencję Episkopatu Polski (kolekty przechodnie), wreszcie na cele wskazane przez samych ofiarodawców (kan. 1267 § 3, 1300–1301 KPK).

**555.** Przychody, które stanowią tzw. *iura stolae*, nie są zaliczane do dochodów parafii, lecz przeznaczone na utrzymanie duchowieństwa, zgodnie z zasadami określonymi przez Biskupa

Gliwickiego po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną. Przychody te, zgodnie ze zwyczajem istniejącym w Diecezji Gliwickiej, są dobrowolną ofiarą.

**556.** Stypendia mszalne, jakie wierni składają z racji zamawianych przez siebie i celebrowanych w ich intencji Mszy św., nie stanowią przychodu parafii. Stanowią one podstawę do utrzymania duchowieństwa posługującego także okazjonalnie w parafii.

**557.** W uzasadnionym przypadku możliwa jest binacja lub trynacja, jednak wyłącznie z zachowaniem przepisów prawa kanonicznego, tak powszechnego, jak i partykularnego (kan. 945–958, 1385 KPK).

**558.** Proboszczowie lub administratorzy parafii zarządzający majątkiem parafialnym zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad szczegółowych:

- obowiązkowe jest posiadanie i skrupulatne prowadzenia księgi zobowiązań mszalnych oraz księgi zobowiązań płynących z tytułu złożonej przez wiernego ofiary (kan. 958 § 1, 1287 § 2, 1300–1302, 1307 § 2 KPK), z podaniem ich wysokości;
- należy unikać zachowań, które mogłyby zrodzić u ofiarodawców podejrzenie interesowności bądź materializmu, szczególnie w przypadku ofiar mszalnych lub ofiar i datków związanych ze sprawowaniem innych sakramentów i sakramentaliów;
- obowiązkowe jest posiadanie parafialnego rachunku bankowego;
- zakazane jest gromadzenie parafialnych środków finansowych na jakimkolwiek prywatnym rachunku bankowym;

- parafia nie odpowiada za osobiste długi i inne zobowiązania materialne kapłanów;
- wszelkie ofiary, jakie zostały złożone przez wiernych z przeznaczeniem na określony cel, nie mogą być przeznaczone na inne cele (kan. 1267 § 3 KPK).

**559.** Zarówno instytucje diecezjalne, parafie, stowarzyszenia ustanowione lub zaaprobowane dekretem Biskupa Gliwickiego, jak i inne osoby prawne Diecezji Gliwickiej mogą, za zgodą Biskupa Gliwickiego, prowadzić działalność gospodarczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa kanonicznego i świeckiego.

**560.** Osoby prawne posiadające tytuł prawny do prowadzenia tego rodzaju działalności w imieniu ww. podmiotów i reprezentujące je na zewnątrz powinny:

- kierować się roztropnością, prawym sumieniem, unikając wszystkiego, co nielegalne, niegodziwe lub mogące budzić wątpliwości;
- posiadać własną radę ekonomiczną, wspierającą zarządcę majątku kościelnego w wypełnianiu jego zadań, zgodnie ze statutami zatwierdzonymi przez Biskupa Gliwickiego;
- przygotować do dnia 15 listopada każdego roku budżet, czyli preliminarz planowanych przychodów i rozchodów na kolejny rok kalendarzowy, który powinien być zaaprobowany przez własną radę ekonomiczną oraz przedstawiony ekonomowi diecezjalnemu;
- przedłożyć Biskupowi Gliwickiemu do końca marca każdego roku sprawozdanie z wykonania budżetu w roku poprzednim;
- informować ofiarodawców oraz sponsorów o sposobie spożytkowania przez kościelną osobę prawną przekazanych przez nich środków finansowych oraz sporządzić dla nich odpowiednie

pisemne rozliczenie z rozdysponowania środków przeznaczonych na działalność charytatywną, ewangelizacyjną czy kult, którego kopię należy złożyć u ekonoma diecezjalnego.

## 2. Utrzymanie duchownych

**561.** Uznając prawo wszystkich duchownych do utrzymania i słusznego wynagrodzenia, które zostało deklarowane w kan. 281 KPK z uwzględnieniem kan. 1274 § 1 KPK, postanawia się, że wikariusze parafialni otrzymują:

- darmowe, o odpowiednim standardzie, zamieszkanie w pomieszczeniach parafialnych (np. plebania, wikarówka, dom parafialny) na terenie parafii, w której wykonują swoją posługę; mieszkanie powinno być godne, całkowicie wyposażone i posiadające własny węzeł sanitarny;
- utrzymanie w ramach gospodarstwa domowego prowadzonego na plebanii;
- miesięczne wynagrodzenie, którego wysokość zostaje określona każdego roku dekretem Biskupa Gliwickiego po konsultacji z Radą Kapłańską oraz Diecezjalną Radą Ekonomiczną;
- dodatkowe wynagrodzenie z tytułu tzw. zalecek i kołędowego, wyliczone według następującej zasady: ofiary złożone z tych tytułów podzielone przez liczbę duszpasterzy plus dwa (parafia i diecezja); uzyskana w ten sposób kwota powinna być przekazana duszpasterzom (wikariuszom i proboszczowi) oraz w należnych częściach wpłacona na bankowe konto parafialne oraz do kasy Kurii.

**562.** Proboszczowie i administratorzy parafii otrzymują:

- darmowe zamieszkanie na plebanii parafii, w której wykonują swoją posługę;

- utrzymanie w ramach gospodarstwa domowego prowadzonego na plebanii;
- miesięczne wynagrodzenie, którego wysokość zostaje określona każdego roku dekretem Biskupa Gliwickiego po konsultacji z Radą Kapłańską oraz Diecezjalną Radą Ekonomiczną;
- dodatkowe wynagrodzenie z tytułu tzw. zalecek i kolędowego.

**563.** Rezydenci i pracownicy agend diecezjalnych mają możliwość zamieszkania w budynkach parafialnych na następujących warunkach:

- mają prawo do korzystania z przydzielonego im, wyposażonego w węzeł sanitarny mieszkania oraz pełnego wyżywienia w ramach gospodarstwa domowego prowadzonego na plebanii;
- powinni otrzymywać wszystkie stypendia mszalne z tytułu odprawionych intencji parafialnych, z wyjątkiem binacji i trynacji, których wysokość będzie podawana każdorazowo w pierwszym numerze „Informatora Finansowego” na dany rok kalendarzowy;
- liczba otrzymanych stypendiów może być mniejsza niż liczba odprawionych intencji parafialnych, w zależności od stopnia zaangażowania rezydenta w pracę duszpasterską w parafii zamieszkania, co każdorazowo będzie przedmiotem uzgodnienia pomiędzy proboszczem lub administratorem parafii zamieszkania rezydenta, rezydentem i ekonomem diecezjalnym.

**564.** Rezydentów niebędących pracownikami agend diecezjalnych, zamieszkujących w mieszkaniach służbowych obowiązują te same zasady zamieszkania oraz rozliczenie stypendiów mszalnych.



**565.** Emerytom zamieszkującym w Domach Kapłana Seniora Diecezji Gliwickiej przysługują:

- prawo do zamieszkania i pełnego wyżywienia oraz częściowa refundacja kosztów leczenia;
- intencje mszalne wraz ze stypendium z Diecezjalnego Funduszu Stypendiów Mszalnych, których liczbę określa każdego roku ekonom diecezjalny po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną, o ile nie otrzymują oni intencji z parafii, które proszą ich o pomoc w sprawowaniu Eucharystii;
- w przypadku choroby uniemożliwiającej odprawianie Mszy św. tzw. zasiłek chorobowy w wysokości równej sumie stypendiów mszalnych, o których mowa powyżej.

**566.** Emeryci mieszkający w mieszkaniach prywatnych otrzymują:

- dodatek do emerytury, o ile partycypowali w tworzeniu Funduszu Bratniej Pomocy, którego wysokość raz na cztery lata określa ekonom diecezjalny po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną;
- intencje mszalne wraz ze stypendium z Diecezjalnego Funduszu Stypendiów Mszalnych, których liczbę określa każdego roku ekonom diecezjalny po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną, o ile nie otrzymują intencji z parafii, w których sprawują Eucharystię.

**567.** Księża studenci inkardynowani do Diecezji Gliwickiej otrzymują:

- patronat parafialny na czas studiów, jednak nie dłużej niż na okres czterech lat w przypadku studiów podstawowych oraz dodatkowych czterech lat w przypadku studiów doktorskich;

- stypendium diecezjalne na pokrycie czesnego oraz kosztów utrzymania w domu studenckim, do którego zostali skierowani;
- intencje mszalne wraz ze stypendium z Diecezjalnego Funduszu Stypendiów Mszalnych w liczbie określonej co roku przez ekonoma diecezjalnego po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną, o ile nie otrzymują stypendiów z parafii patronackich lub innych, w których dobrowolnie podejmują posługę duszpasterską, jednak bez szkody dla przebiegu studiów.

**568.** Księża poważnie chorzy oraz niezdolni do pracy przez dłuższy czas, jeżeli nie zostały im przyznane świadczenia ze strony ZUS, otrzymują:

- wsparcie materialne na pokrycie kosztów leczenia i pielęgnacji z Funduszu Pomocy Bratniej w wysokości, która każdorazowo jest określana indywidualnie przez ekonoma diecezjalnego po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną;
- stypendia mszalne, jeśli są zdolni do sprawowania Mszy św., lub ich ekwiwalent w wysokości, która każdorazowo jest ustalana indywidualnie przez ekonoma diecezjalnego po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną.

**569.** Kapłanom Diecezji Gliwickiej bez zgody Biskupa Gliwickiego nie wolno zaciągać kredytów na rzecz parafii czy innych instytucji kościelnych, poręczać majątkiem kościelnym, zakładać spółek, fundacji lub stowarzyszeń, wносить jakiegokolwiek sprawy do sądu świeckiego, podejmować zarządu dobrami należącymi do osób świeckich, trudnić się leczeniem chorych oraz wyjeżdżać za granicę na czas dłuższy niż miesiąc w czasie letnich wakacji i dłuższy niż tydzień poza letnimi wakacjami, przy czym nie dotyczy to pielgrzymek.

570. Każdy kapłan powinien uzyskać zgodę Biskupa Gliwickiego na zatrudnienie przez innego pracodawcę aniżeli Diecezja Gliwicka.

571. Wszelkie decyzje ekonoma diecezjalnego w kwestiach administracyjnych i gospodarczych oraz ekonomicznych (szczególnie ustalenie podatków diecezjalnych na dany rok), które zostały podjęte za zgodą bądź po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną i zatwierdzone dekretem przez Biskupa gliwickiego, stają się wiążące dla wszystkich kościelnych osób prawnych istniejących na terenie Diecezji Gliwickiej.

572. Zarządzenia ekonoma diecezjalnego, które zmierzają do wyegzekwowania i zachowania prawa ustanowionego przez Biskupa Gliwickiego, nie wymagają zatwierdzenia odrębnym dekretem (kan. 1263 KPK; KEPIDK 2.16).

### 3. Umowy

573. Celem zachowania norm prawa państwowego oraz zasad etycznych określonych w dokumentach społecznego nauczania Kościoła zarządzający kościelnymi osobami prawnymi są zobowiązani do zawierania stosownych umów z osobami fizycznymi, które wykonują swoje obowiązki na rzecz tychże osób prawnych.

574. Dla uniknięcia negatywnych następstw wynikających z nieznamomości bądź niedostatecznej znajomości przepisów prawa cywilnego, szczególnie tych, które odnoszą się do umów zawieranych przez kościelne osoby prawne z innymi podmiotami, należy zawsze uzyskać zgodę ekonoma diecezjalnego na zawarcie jakiegokolwiek umowy najmu, dzierżawy, użyczenia.

575. Powyższa zasada określona w n. 574 ma zastosowanie także w stosunku do umów o pracę, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło. Przed podpisaniem tych umów należy ich pisemny projekt przedstawić do akceptacji ekonomowi diecezjalnemu. Projekty umów, o których mowa, mogą być zaakceptowane i zgoda na ich podpisanie może być przez ekonoma diecezjalnego udzielona wyłącznie po stwierdzeniu ich zgodności z prawem cywilnym, kanonicznym (kan. 1290–1298 KPK) i statutami kościelnej osoby prawnej, która zamierza zawrzeć umowę. Po uzyskaniu aprobaty dla projektu i zgody ekonomu diecezjalnego na jej podpisanie zarządca kościelnej osoby prawnej może zawrzeć taką umowę. Zasady te należy zachować również w przypadku przedłużenia umowy, gdy była ona zawarta na czas określony, a także w przypadku wprowadzenia zmian do umowy już zawartej.

#### 4. Inwestycje

576. Na prace remontowe, konserwatorskie, naprawcze, adaptacyjne, budowlane, inwestycyjne oraz inne, które wymagają respektowania przepisów prawa budowlanego, przepisów prawa o ochronie zabytków oraz innych, które mogą mieć zastosowanie ze względu na specyfikę podejmowanych prac, a których koszt przekracza kwotę 4 000 euro brutto, należy uprzednio przed ich rozpoczęciem uzyskać zgodę diecezjalnych gremiów, które zostały dla tego celu powołane: Diecezjalnej Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej, Diecezjalnego Konserwatora Zabytków oraz ekonomu diecezjalnego.

577. Przed podjęciem planowanych prac, o których mowa w n. 576, należy tymże gremiom przedłożyć: dokumentację projektową, dokument określający harmonogram i zakres prac,

kosztorysy oraz informacje o wykonawcach, którym zamierza się zlecić przeprowadzenie planowanych prac. Projekt umowy, którą zarządca ma zamiar zawrzeć z wykonawcą, podlega tym samym rygorom, które wskazane zostały w n. 575. Po uzyskaniu akceptacji wymienionych wyżej gremiów i zgody ekonoma diecezjalnego umowa z wykonawcą może zostać zawarta. Bezpośrednio przed podjęciem prac należy nadto przedłożyć uzyskane pozwolenie budowlane bądź pozwolenie na roboty budowlane.

**578.** Proboszczowie lub administratorzy parafii nie mogą na trzy lata przed osiągnięciem wieku emerytalnego bez zgody Biskupa Gliwickiego rozpocząć żadnych inwestycji lub remontów przekraczających kwotę 4 000 euro brutto.

## 5. Alienacja

**579.** W Diecezji Gliwickiej kompetentną władzą dla wydania decyzji zezwalającej na alienację (zbycie) jakiegokolwiek majątku kościelnego – zarówno ruchomego, jak i nieruchomości przedstawiających znaczną wartość materialną bądź historyczną i kulturową – jest Biskup Gliwicki, bez którego zgody nie można ważnie dokonać jakiejkolwiek alienacji. Dokonując alienacji majątku kościelnego, należy zachować następujące zasady (kan. 1292 § 2, 1279–1298; KEPIDK 3, 18):

- wnioski dotyczące alienacji należy składać u ekonoma diecezjalnego, który po konsultacji z Diecezjalną Radą Ekonomiczną, a gdy idzie o majątek parafialny, także z Parafialną Radą Ekonomiczną, opiniuje wnioski i przedstawia je Biskupowi Gliwickiemu celem wydania decyzji;
- zarządca nie może alienować majątku parafialnego na rzecz swoich krewnych lub powinowatych do czwartego stopnia włącznie, jak również – gdy idzie o majątek będący własnością

- parafii – na rzecz członków Parafialnej Rady Ekonomicznej i Parafialnej Rady Duszpasterskiej;
- zarządca nie może bez pisemnej zgody kompetentnej władzy wydzierżawiać lub wynajmować majątku kościelnego swoim krewnym lub powinowatym do czwartego stopnia włącznie, jak również – gdy idzie o majątek będący własnością parafii – członkom Parafialnej Rady Ekonomicznej i Parafialnej Rady Duszpasterskiej (kan. 1298 KPK);
  - decyzję o przeznaczeniu kwoty uzyskanej w wyniku alienacji majątku kościelnego podejmuje Biskup Gliwicki, który weźmie przy jej podejmowaniu pod uwagę aktualną kondycję materialną kościelnej osoby prawnej i jej rzeczywiste potrzeby;
  - Biskup Gliwicki może nakazać przeznaczenie części kwoty uzyskanej przez kościelną osobę prawną w wyniku alienacji majątku kościelnego na rzecz instytucji diecezjalnych, zgodnie z n. 548, bądź innej kościelnej osoby prawnej znajdującej się w trudnej sytuacji ekonomicznej.

## 6. Inne przepisy

**580.** Zarządca nie powinien, bez wyraźnej zgody Biskupa Gliwickiego, zatrudniać w administrowanej przez siebie osobie prawnej lub innej instytucji diecezjalnej lub parafialnej swoich krewnych lub powinowatych do czwartego stopnia pokrewieństwa włącznie, jak również członków Parafialnej Rady Ekonomicznej i Parafialnej Rady Duszpasterskiej.

**581.** Wyższe Międzydiecezjalne Seminarium Duchowne w Opolu stanowi wspólne dobro Diecezji Opolskiej i Gliwickiej. Stopień partycypacji obu diecezji w trosce o to dobro określa statut seminarium oraz szczegółowe umowy sygnowane przez Biskupów

Opolskiego i Gliwickiego, przygotowane przez Seminaryjną Radę Ekonomiczną, którą tworzą:

- Ekonom Diecezji Opolskiej i Ekonom Diecezji Gliwickiej,
- ekonom seminaryjny (jako osoba mająca za zadanie realizację ustaleń SRE),
- rektor i wicerektor seminarium,
- po jednym prezbiterze Diecezji Opolskiej i Gliwickiej, których desygnują ich biskupi.

**582.** Koszty utrzymania Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu ponoszą Diecezje Opolska i Gliwicka w proporcjach będących wypadkową liczby alumnów każdej z tych diecezji. Koszty remontów, modernizacji, napraw, inwestycji obie diecezje ponoszą w równych częściach (kan. 1274 § 3 KPK).





## Rozdział 6

### PROCESY

**583.** Sąd Biskupi Diecezji Gliwickiej prowadzi wszelkie procesy oraz zlecone postępowania administracyjne zgodnie z przepisami zawartymi w Kodeksie Prawa Kanonicznego z 1983 roku oraz w innych pozakodeksowych źródłach obowiązującego prawa procesowego i administracyjnego.

**584.** Wikariuszowi sądowemu oraz pomocniczym wikariuszom sądowym powierza się na stałe kompetencje w następujących postępowaniach specjalnych:

- o dyspensę papieską od małżeństwa ważnie zawartego a niedopełnionego,
- o rozwiązane małżeństwa na mocy przywileju wiary,
- o domniemaną śmierć współmałżonka,
- o dyspensę papieską od celibatu kapłańskiego, łącznie z przeniesieniem do stanu świeckiego, oraz innych obowiązków wynikających z przyjętych święceń diakonatu lub prezbiteratu.

**585.** Sąd Biskupi Diecezji Gliwickiej prowadzi konsultacje prawne w ww. sprawach zgodnie z harmonogramem podanym na stronie internetowej Diecezji Gliwickiej. Zaleca się wiernym pragnącym wszcząć postępowanie procesowe w sprawach małżeńskich wcześniejszą konsultację z pracownikami sądu.

**586.** Wnosząc skargę powodową w jakiegokolwiek sprawie, należy podawać faktyczne miejsca zamieszkania stron oraz świadków.

**587.** Sąd Biskupi Diecezji Gliwickiej rozpatruje sprawy zgodnie z kolejnością wpłynięcia wniosku lub pozwu.

**588.** Zwyczajnym sposobem komunikowania się kancelarii Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej z petentami, stronami procesowymi i świadkami jest forma listowna; w szczególnych przypadkach korespondencję prowadzi się za pośrednictwem proboszcza miejsca zamieszkania petentów, stron procesowych i świadków. Sąd Biskupi Diecezji Gliwickiej zasadniczo nie prowadzi konsultacji ani korespondencji drogą mailową.

**589.** Opłaty sądowe oraz zasady uzyskania zwolnienia z obowiązku ich uiszczenia, redukcji lub rozłożenia na raty określa dekret wikariusza sądowego wydany po konsultacji z ekonomem diecezjalnym i zatwierdzony przez Biskupa Gliwickiego.

**590.** W szczególnych i uzasadnionych przypadkach wikariusz sądowy oraz pomocniczy wikariusze sądowi mają prawo zlecić duszpasterzom przeprowadzenie niektórych czynności procesowych na terenie ich parafii, zwłaszcza przesłuchanie stron i świadków.

**591.** Szczegółowe zasady funkcjonowania Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej określa Regulamin (Aneks XIX), stanowiący załącznik do niniejszego dokumentu synodalnego.

## Rozdział 7

# SANKCJE W KOŚCIELE

**592.** W odniesieniu do przestępstw i kar kościelnych przyjmuje się w całej rozciągłości przepisy prawa powszechnego.



## Rozdział 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**593.** Statuty Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej wchodzi w życie 25 marca 2019 roku.

**594.** Z dniem wejścia w życie statutów Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej tracą urząd wszyscy dziekani i wicedziekani Diecezji Gliwickiej.

**595.** Z dniem wejścia w życie statutów Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej tracą mandat członkowie wszystkich diecezjalnych organów doradczych.



**CZĘŚĆ II**  
**ANEKSY**





## Aneks I

### Statut Diecezjalnej Rady Kapłańskiej

#### 1. Przepisy ogólne

##### Art. 1

Niniejszy akt prawny został oparty na przepisach prawa powszechnego (kan. 495–501 KPK) oraz na Postanowieniach w sprawie Rad Kapłańskich i Kolegium Konsultorów Konferencji Episkopatu Polski z dnia 21 marca 1985 roku.

##### Art. 2

Diecezjalna Rada Kapłańska (zwana dalej Radą) będąca organem doradczym Biskupa Gliwickiego stanowi zespół kapłanów, który jest niejako jego senatem, reprezentującym prezbiterium Diecezji Gliwickiej. Jej zadaniem jest wspieranie Biskupa Gliwickiego w kierowaniu diecezją (kan. 495 §1 KPK).

##### Art. 3

W podejmowaniu decyzji przez Biskupa Gliwickiego Rada ma jedynie głos doradczy. Głos doradczy, o którym mowa, dotyczy następujących spraw:

- zwołania synodu diecezjalnego (kan. 461 § 1 KPK);
- erygowania parafii, jej zniesienia lub dokonania w niej poważnych zmian (kan. 515 § 2 KPK);
- wydawania przepisów co do przeznaczenia ofiar składanych do wspólnej kasy parafialnej z okazji wykonywania zadań

- parafialnych oraz wynagrodzenia kapłanów wypełniających te zadania (kan. 531 KPK);
- ustanowienia Parafialnych Rad Duszpasterskich (kan. 536 § 1 KPK);
  - udzielania zezwolenia na budowę kościoła (kan. 1215 § 2 KPK);
  - przeznaczania jakiegos kościoła na cele świeckie, poza wypadkiem gdy kościół nie nadaje się już w żaden sposób do sprawowania w nim kultu Bożego i nie ma możliwości jego odrestaurowania (por. kan. 1222 § 2 KPK);
  - nałożenia na osoby prawne i fizyczne umiarkowanego podatku na pokrycie potrzeb diecezjalnych (kan. 1263 KPK);
  - wyboru proboszczów konsultorów biorących udział w procedurze usuwania i przenoszenia proboszczów (kan. 1742 i 1750 KPK);
  - innych spraw, na każde wezwanie Biskupa Gliwickiego.

#### Art. 4

Kadencja Rady trwa pięć lat. Radni z wyboru i nominacji mogą wchodzić w jej skład jedynie przez dwie kolejne kadencje.

## 2. Skład Rady

#### Art. 5

Rada winna liczyć nie więcej niż 30 kapłanów.

W skład Rady wchodzi:

- a) z urzędu: wikariusz generalny, wikariusze biskupi, wikariusz sądowy, rektor lub wicerektor WMSD, kanclerz Kurii Diecezjalnej, dyrektor Wydziału Duszpasterskiego, Diecezjalny Mistrz Ceremonii, ekonom diecezjalny;
- b) z wyboru: 15 kapłanów, w tym:
  - ośmiu proboszczów,
  - czterech wikariuszy,

- przedstawiciel duchowieństwa zakonnego,
  - przedstawiciel księży emerytów i rencistów,
  - przedstawiciel innych kapłanów;
- c) pozostali członkowie Rady mianowani swobodnie przez Biskupa Gliwickiego.

Ordynacja wyborcza do Rady została określona w odrębnym regulaminie.

### **3. Sekretariat Rady**

#### Art. 6

Rada posiada stały sekretariat, na czele którego stoi sekretarz współpracujący z dwoma zastępcami, mianowanymi przez Biskupa Gliwickiego.

#### Art. 7

Zadaniem sekretariatu jest przygotowanie posiedzeń Rady, protokołowanie ich przebiegu, redagowanie uchwał, przeprowadzanie głosowań, troska o archiwum rady oraz wymiana korespondencji.

### **4. Tryb działania Rady**

#### Art. 8

W najbliższym a dogodnym terminie po ukonstytuowaniu się Rady Biskup Gliwicki zwołuje pierwsze jej posiedzenie, którego celem jest:

- powołanie Sekretariatu,
- wybór zespołu proboszczów konsultorów, o których traktuje kan. 1742 § 1 KPK,
- prezentacja zasad działania.

#### Art. 9

Posiedzeniom Rady przewodniczy osobiście Biskup Gliwicki.

#### Art. 10

Rada powinna odbyć przynajmniej jedno zwyczajne posiedzenie w roku, które zwołuje Biskup Gliwicki.

#### Art. 11

Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są według uznania Biskupa Gliwickiego lub na pisemny i uzasadniony wniosek 1/3 członków Rady, w terminie do miesiąca od złożenia wniosku do sekretariatu.

#### Art. 12

Uchwały Rady Kapłańskiej zapadają bezwzględną większością głosów. Do ważności głosowania wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Rady.

#### Art. 13

Głosowanie w Radzie odbywa się w sposób tajny.

#### Art. 14

Tematykę posiedzenia Rady ustala Biskup Gliwicki w łączności z sekretariatem Rady.

#### Art. 15

Każdy członek Rady, a także każdy inny kapłan należący do prezbiterium Diecezji Gliwickiej może wnieść do sekretariatu Rady – najpóźniej na dwa tygodnie przed posiedzeniem – swoje własne lub podjęte wraz z innymi postulaty, które za aprobatą Biskupa Gliwickiego mogą zostać włączone do programu obrad.

#### Art. 16

W niektórych wypadkach, uznanych przez Biskupa Gliwickiego, w posiedzeniu Rady mogą wziąć udział także inne osoby duchowne lub świeckie, jednak bez prawa głosu czynnego.

## Art. 17

Obecność członków Rady na wszystkich posiedzeniach jest obowiązkowa.

## Art. 18

Z mocy samego prawa tracą członkostwo w Radzie:

- kapłani, na których nałożono karę lub ją deklarowano,
- kapłani, którzy utracili urząd lub funkcję, z racji której weszli w skład Rady,
- kapłani, którzy trzykrotnie bez usprawiedliwienia byli nieobecni na posiedzeniu Rady.

## Art. 19

W przypadku utraty mandatu należy uzupełnić skład Rady w następujący sposób:

- w miejsce kapłana należącego do Rady z wyboru wchodzi inny kapłan, który w danym okręgu wyborczym lub na danej liście otrzymał kolejno największą liczbę głosów w wyborach;
- miejsce kapłana należącego do Rady z urzędu zajmuje jego następca na urzędzie;
- miejsce kapłana należącego do Rady z nominacji Biskupa Gliwickiego zostaje uzupełnione w wyniku nowej nominacji.

## Art. 20

Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania tajemnicy w kwestiach przebiegu obrad, głosowań i podjętych decyzji. Biskup Gliwicki może zezwolić na podanie niektórych spraw do publicznej wiadomości duchowieństwa. W takim przypadku sekretariat powinien przygotować odpowiedni komunikat, zatwierdzony przez Biskupa Gliwickiego.

## **5. Postanowienia końcowe**

### **Art. 21**

Rada ustaje z chwilą wakansu urzędu Biskupa Gliwickiego (kan. 501 § 2 KPK). Nowy biskup w ciągu roku od objęcia diecezji powinien ustanowić nową Radę.

## Aneks II

# STATUT DIECEZJALNEJ RADY EKONOMICZNEJ

### 1. Przepisy ogólne

#### Art. 1

Diecezjalna Rada Ekonomiczna (dalej zwana Radą) jest organem doradczym Biskupa Gliwickiego w zarządzaniu dobrami doczesnymi Diecezji Gliwickiej (kan. 492 § 1 KPK).

#### Art. 2

Rada funkcjonuje na podstawie:

- a) dekretu Biskupa Gliwickiego o ustanowieniu Diecezjalnej Rady Ekonomicznej,
- b) przepisów prawa kanonicznego powszechnego i partykularnego,
- c) niniejszego Statutu,
- d) Regulaminu pracy Diecezjalnej Rady Ekonomicznej.

### 2. Skład Rady

#### Art. 3

Członków Rady powołuje Biskup Gliwicki, który z mocy samego prawa stoi na jej czele (kan. 492 § 1 KPK).

## Art. 4

Biskup Gliwicki może desygnować swojego delegata w celu kierowania pracami Rady (kan. 492 § 1 KPK).

## Art. 5

W skład Rady wchodzi pięć osób biegłych w sprawach ekonomicznych (kan. 492 § 1 KPK).

## Art. 6

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

## Art. 7

Członkami Rady nie mogą być krewni lub powinowaci Biskupa Gliwickiego do czwartego stopnia (kan. 492 § 3 KPK).

## Art. 8

Biskup Gliwicki spośród członków Rady mianuje Sekretarza Rady.

## Art. 9

Ze względu na to, że ekonom diecezjalny administruje majątkiem kościelnym pod władzą Biskupa Gliwickiego (kan. 494 § 3 KPK), może brać udział w posiedzeniach Rady, jednak bez prawa głosu i wyłącznie na polecenie Biskupa Gliwickiego lub jego delegata.

## Art. 10

Członkowie Rady są mianowani na okres pięciu lat, po którego upływie mogą być mianowani na kolejne pięciolecia (kan. 492 § 2 KPK).

## Art. 11

Członkostwo w Radzie wygasa na skutek:

a) upływu kadencji,



- b) śmierci członka,
- c) pisemnej rezygnacji członka przyjętej przez Biskupa Gliwickiego,
- d) odwołania dokonanego przez Biskupa Gliwickiego.

#### Art. 12

Udział członków Rady na posiedzeniu Rady jest obowiązkowy. W uzasadnionych sytuacjach Biskup Gliwicki lub jego delegat może zwolnić członka Rady z obowiązku uczestnictwa w jej posiedzeniu.

#### Art. 13

Biskup Gliwicki lub jego delegat może zapraszać na posiedzenia Rady ekspertów i korzystać z ich opinii.

#### Art. 14

Członkowie Rady pełnią swoją funkcję nieodpłatnie.

### **3. Zadania Rady**

#### Art. 15

Do Rady należy realizacja następujących zadań:

- a) opiniowanie kandydata na ekonoma oraz – o ile zachodzi potrzeba ustanowienia – wiceekonoma diecezjalnego (kan. 494 § 1–2 KPK);
- b) wybór ekonoma diecezjalnego w przypadku, gdyby ekonom został wybrany administratorem Diecezji Gliwickiej (kan. 423 § 2 KPK);
- c) przygotowywanie wraz z ekonomem preliminarza przychodów i wydatków diecezji na rok następny (kan. 493 KPK);
- d) zatwierdzanie bilansu przychodów i rozchodów diecezji za rok ubiegły (kan. 493 KPK);

- e) proponowanie wysokości świadczeń ryczałtowych parafii i duchownych na rzecz Diecezji Gliwickiej, Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego z siedzibą w Opolu, Caritas Diecezji Gliwickiej, misji, kapłańskiego Funduszu Pomocy Bratniej, innych instytucji kościelnych oraz dzieł diecezjalnych, określonych w odrębnych zarządzeniach Biskupa Gliwickiego;
- f) sprawdzanie corocznych sprawozdań finansowych przedkładanych Biskupowi Gliwickiemu przez zarządców dóbr kościelnych (kan. 1287 § 1 KPK);
- g) zajmowanie stanowiska we wszystkich sprawach określonych prawem partykularnym lub na wezwanie Biskupa Gliwickiego.

#### Art. 16

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

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

### Art. 17

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

- a) przy podejmowaniu aktów dotyczących nadzwyczajnego zarządzania ze względu na materialny stan Diecezji Gliwickiej (kan. 1277 KPK);
- b) przy alienacji dóbr doczesnych należących do Diecezji Gliwickiej, których wartość przekracza najniższą sumę ustaloną aktualnie przez Konferencję Episkopatu Polski (kan. 1292 § 1 KPK).

## 4. Przepisy końcowe

### Art. 18

Zmian w niniejszym Statucie może dokonać Biskup Gliwicki z własnej inicjatywy lub na wniosek 2/3 członków Rady.



## ANEKS III

### STATUT DIECEZJALNEJ KOMISJI DO SPRAW LITURGII I MUZYKI KOŚCIELNEJ

#### 1. Przepisy ogólne

##### Art. 1

Diecezjalna Komisja do spraw Liturgii i Muzyki Kościelnej (zwa-  
na dalej Komisją) jest organem doradczym Biskupa Gliwickiego  
w sprawach dotyczących liturgii i muzyki kościelnej.

##### Art. 2

Zasadniczymi celami Komisji są:

- a) pomoc w szerzeniu i umacnianiu życia liturgicznego oraz  
w podnoszenie poziomu muzyki liturgicznej;
- b) wydawanie opinii w sprawach liturgicznych i muzycznych,  
troska o wychowanie liturgiczne oraz odpowiednie kształto-  
wanie muzyczne duchowieństwa i wiernych świeckich;
- c) pomoc w rozwijaniu wszelkich form duszpasterstwa litur-  
gicznego;
- d) promowanie diecezjalnych instytucji i wydarzeń muzycznych;
- e) troska o instrumentarium organowe diecezji.

#### 2. Skład Komisji

##### Art. 3

W skład Komisji na mocy nominacji Biskupa Gliwickiego wcho-  
dzą:

- a) Diecezjalny Mistrz Ceremonii,

- b) referent Referatu Liturgicznej Służby Ołtarza,
- c) referent Referatu Nadzwyczajnej Formy Rytu Rzymskiego,
- d) moderator Sekcji Muzyki Kościelnej,
- e) dyrektor Wydziału Duszpasterskiego,
- f) przedstawiciel Diecezjalnej Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej,
- g) dyrektor Wydziału Nauki i Kultury Chrześcijańskiej,
- h) organista katedralny,
- i) dyrektor Diecezjalnego Instytutu Muzyki Kościelnej,
- j) proboszcz katedry gliwickiej,
- k) dwóch przedstawicieli muzyków kościelnych.

#### Art. 4

Spośród członków Komisji Biskup Gliwicki mianuje jej przewodniczącego, zastępcę oraz sekretarza.

#### Art. 5

Członkowie Komisji pełnią swe funkcje przez okres pięciu lat. Ci sami członkowie Komisji mogą być mianowani na kolejną kadencję. W trakcie trwania kadencji Biskup Gliwicki może odwołać wszystkich lub część członków Komisji.

### **3. Zadania Komisji**

#### Art. 6

Do zadań Komisji należy:

- a) troska i czuwanie nad stanem duszpasterstwa liturgicznego w diecezji;
- b) informowanie Biskupa Gliwickiego o inicjatywach i przedsięwzięciach w dziedzinach liturgii i muzyki kościelnej;
- c) kontaktowanie się z komisjami liturgicznymi Archidiecezji Katowickiej i Diecezji Opolskiej w sprawie podejmowanych inicjatyw liturgicznych i muzycznych na poziomie metropolii;

- d) współpraca w organizacji uroczystości liturgicznych o randze metropolitalnej;
- e) wydawanie pomocy liturgicznych i muzycznych;
- f) troska o to, aby duchowni i wierni świeccy mieli dostęp do odpowiednich materiałów i pomocy liturgicznych;
- g) czuwanie nad tym, aby życie liturgiczne w diecezji rozwijało się zgodnie z przepisami Stolicy Apostolskiej, Konferencji Episkopatu Polski i Biskupa Gliwickiego;
- h) nadzór nad zgodnością tekstów modlitewników i śpiewników wydawanych w diecezji z obowiązującymi księgami liturgicznymi;
- i) opiniowanie planów miejsc kultu w aspekcie wyposażenia i potrzeb liturgicznych we współpracy z Diecezjalną Komisją Budownictwa i Sztuki Sakralnej;
- j) animowanie działań związanych ze stałą formacją członków służby liturgicznej;
- k) czuwanie nad jakością materii używanej podczas sprawowania Mszy św. i innych sakramentów;
- l) współpraca z Wydziałem Duszpasterskim, moderatorem Sekcji Muzyki Kościelnej i innymi agendami Kurii Diecezjalnej;
- m) współpraca z Komisją Episkopatu Polski do spraw Kultu Bożego i Dyscypliny Sakramentów; przesyłanie jej postulatów dotyczących liturgii i duszpasterstwa liturgicznego.

#### **4. Tryb działania Komisji**

##### **Art. 7**

Przewodniczący zwołuje zebrania Komisji i im przewodniczy, kieruje działalnością Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.

##### **Art. 8**

Sekretarz Komisji sporządza protokół z każdego zebrania, prowadzi korespondencję oraz dokumentację prac Komisji. Akta

spraw definitywnie załatwionych przekazuje się do Archiwum Diecezjalnego.

#### Art. 9

Zwyczajne posiedzenia Komisji powinny odbywać się przynajmniej dwa razy w roku; posiedzenia nadzwyczajne – w przypadku wystąpienia naglącej potrzeby – zwołuje Przewodniczący Komisji na polecenie Biskupa Gliwickiego.

#### Art. 10

Uchwały i postanowienia Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Tajne głosowanie stosuje się w odniesieniu do spraw personalnych.

#### Art. 11

Uchwały i postanowienia Komisji obowiązują po zatwierdzeniu przez Biskupa Gliwickiego.

#### Art. 12

Na miesiąc przed upływem kadencji Komisji jej przewodniczący jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Biskupa Gliwickiego.

#### Art. 13

Wydziały, referaty i sekcje Kurii Diecezjalnej są zobowiązane do konsultacji i uzgodnień z Komisją wszelkich spraw związanych z organizacją liturgii na terenie diecezji, a w sposób szczególny z organizacją liturgii z udziałem biskupa.

#### Art. 14

Komisja jest kompetentna do powoływania zespołów roboczych do określonych spraw. W pracach tych zespołów mogą uczestniczyć konsultorzy i eksperci spoza grona członków Komisji zaproszeni przez przewodniczącego.



## 5. Podkomisja Muzyki Kościelnej

### Art. 15

W ramach Komisji działa Podkomisja Muzyki Kościelnej (dalej: Podkomisja).

### Art. 16

Podkomisja jest organem doradczym Biskupa Gliwickiego w sprawach dotyczących muzyki kościelnej oraz gremium wspierającym Sekcję Muzyki Kościelnej.

### Art. 17

Członków Podkomisji rekomenduje spośród członków Diecezjalnej Komisji do spraw Liturgii i Muzyki Kościelnej moderator Sekcji Muzyki Kościelnej, będąc jednocześnie przewodniczącym Podkomisji.

### Art. 18

Do zadań Podkomisji należą:

- a) czuwanie nad przestrzeganiem i realizacją przepisów dotyczących muzyki kościelnej wykonywanej w przestrzeni sakralnej;
- b) rozstrzyganie problemów spornych z zakresu muzyki kościelnej;
- c) opiniowanie nowych kompozycji przeznaczonych do użytku liturgicznego;
- d) wizytowanie organistów, określanie wymogów dotyczących ich kwalifikacji oraz czuwanie nad właściwym przeprowadzaniem konkursów na stanowisko organisty;
- e) troska o stan techniczny oraz nadzorowanie budowy i remontów organów;
- f) wspieranie działań Sekcji Muzyki Kościelnej i pozostałych diecezjalnych instytucji muzycznych;

- g) współpraca z innymi gremiami o charakterze ponaddiecezjalnym odpowiedzialnymi za kształtowanie muzyki kościelnej.

Art. 19

Podkomisja działa według tych samych zasad co Komisja. W razie potrzeby Podkomisja może powołać zespoły ekspertów do oceny konkretnych spraw.

## ANEKS IV

### STATUT DIECEZJALNEJ KOMISJI BUDOWNICTWA I SZTUKI SAKRALNEJ

Niniejszy Statut reguluje zasady funkcjonowania Diecezjalnej Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej, nadzorującej na terenie Diecezji Gliwickiej działalność proboszczów i administratorów parafialnych w sprawach budowlanych, konserwatorskich oraz dzieł sztuki sakralnej.

#### Art. 1

Diecezjalna Komisja Budownictwa i Sztuki Sakralnej jest organem doradczym Biskupa Gliwickiego w zakresie budownictwa i sztuki sakralnej.

#### Art. 2

Przewodniczącego, Zastępcę, Sekretarza i Członków Diecezjalnej Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej powołuje Biskup Gliwicki spośród architektów, inżynierów budownictwa, artystów, konserwatorów dzieł sztuki oraz duchowieństwa diecezjalnego. Z urzędu w skład Komisji wchodzi ekonom diecezjalny, wiceekonom oraz Diecezjalny Konserwator Zabytków będący zarazem moderatorem Sekcji Sztuki Sakralnej.

#### Art. 3

Głównym zadaniem Diecezjalnej Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej jest świadczenie pomocy w realizacji inwestycji związanych z budownictwem i sztuką sakralną.

## Art. 4

Członków Diecezjalnej Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej mianuje Biskup Gliwicki.

## Art. 5

Przewodniczący Komisji w szczególnym przypadku może powołać biegłego spoza Komisji celem wydania ekspertyzy dotyczącej określonego przez niego stanu rzeczy.

## Art. 6

Zebrania Komisji zwołuje przewodniczący Komisji w składzie członków odpowiadającym materii zebrania. Zebrania Komisji mogą mieć miejsce w siedzibie w Kurii Diecezjalnej w Gliwicach lub w innych miejscach wyznaczonych przez przewodniczącego.

## Art. 7

Do obowiązków Komisji należy:

- a) opiniowanie projektów budowy nowych i rozbudowy lub przebudowy istniejących kościołów, kaplic, plebanii, domów katechetycznych i innych budynków kościelnych wraz z zagospodarowaniem ich otoczenia;
- b) opiniowanie projektów nowych wewnątrz kościelnych oraz modyfikacji istniejącego wystroju (polichromii, witraży, aranżacji prezbiterium, przedmiotów kultu i wyposażenia świątyń);
- c) opiniowanie wszelkich 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 zamierzonych przedsięwzięć związanych z projektami i konserwacją zabytkowych nekropolii (cmentarzy,

kaplic grobowych i nagrobków, kolumbaryów, krzyży i figur przydrożnych);

- f) udzielanie porad proboszczom lub administratorom parafialnym, architektom i twórcom sztuki sakralnej.

#### Art. 8

Komisja posiada następujące szczególne kompetencje:

- a) prawo kontroli prac budowlanych, konserwatorskich i artystycznych w aspekcie zgodności realizowanych przedsięwzięć z uprzednio zatwierdzonymi programami i dokumentacją;
- b) prawo odbioru wykonanych prac;
- c) prawo do udziału w komisjach konserwatorskich oraz w odbiorze końcowym prac konserwatorskich;
- d) prawo do dokonania specjalnej ekspertyzy prac przeprowadzonych niezgodnie z zasadami konserwatorskimi, w wyniku czego zabytek poniósł szkodę;
- e) w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości Komisja powinna powiadomić Biskupa Gliwickiego o tym fakcie. W takiej sytuacji biskup może nakazać inwestorowi – ze skutkiem natychmiastowym – wstrzymanie wszelkich prac.

#### Art. 9

Komisja przechowuje następującą dokumentację:

- a) protokoły z posiedzeń opiniujących proponowane przedsięwzięcia,
- b) protokoły z posiedzeń akceptujących przedłożoną dokumentację,
- c) ekspertyzy i opinie oraz kopie zatwierdzonych dokumentacji,
- d) protokoły ocen specjalnych,
- e) dokumentacje powykonawcze.

**Art. 10**

Diecezjalny Konserwator Zabytków przechowuje:

- a) protokoły z komisji konserwatorskich oraz komisji odbioru prac konserwatorskich,
- b) karty inwentaryzacyjne zabytków.

# ANEKS V

## STATUT CARITAS DIECEZJI GLIWICKIEJ

### **Wstęp**

Caritas Diecezji Gliwickiej (zwana dalej Caritas) ustanowiona jest dekretem Biskupa Gliwickiego i kieruje się niniejszym Statutem.

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Caritas posiada osobowość prawną, kościelną i państwową.

#### § 2

Terenem działania Caritas jest obszar Diecezji Gliwickiej. Siedzibą Caritas jest miasto Gliwice.

### **II. Cele i zadania Caritas**

#### § 3

Podstawowym celem Caritas jest praktyczna realizacja nauki Jezusa Chrystusa o miłosierdziu. Cel ten wypływa z Chrystusowego przykazania miłości odczytywanego w aktualnej sytuacji Kościoła i w obliczu konkretnych potrzeb ludzkich. Caritas realizuje ten cel, mając na uwadze godność każdej osoby ludzkiej.

## § 4

Do zadań Caritas należy:

- prowadzenie działalności charytatywnej i 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;
- udzielanie pomocy doraźnej i rozwojowej na terenie diecezji i poza jej granicami;
- szerzenie chrześcijańskiej nauki o miłosierdziu i pogłębianie jej zrozumienia;
- krzewienie ducha czynnej miłości bliźniego;
- systematyczna i metodyczna formacja charytatywna dzieci, młodzieży;
- promocja i organizacja wolontariatu;
- opracowywanie programów działalności charytatywnej;
- działalność wydawnicza; wydawanie materiałów formacyjnych i informacyjnych;
- działalność oświatowa;
- analiza niekorzystnych zjawisk społecznych, zakresu ich występowania, a także wypracowywanie programów zmierzających do ich usuwania;
- opracowywanie inicjatyw mających na celu rozwój i restrukturyzację obszarów wiejskich oraz wzmocnienie ich potencjału rozwojowego;
- przeciwdziałanie patologiom społecznym, bezrobociu i zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego;



- promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa;
- kształtowanie świadomości ekologicznej, promocja zdrowia i zdrowego trybu życia;
- propagowanie profilaktyki zdrowotnej oraz ochrona zdrowia;
- pomoc w rozwoju społeczeństwa obywatelskiego w oparciu o chrześcijańskie wartości;
- działalność na rzecz rozwoju nauki, edukacji, oświaty i wychowania;
- upowszechnianie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji.

#### § 5

Zadania swe Caritas realizuje poprzez:

- a) organizowanie i prowadzenie różnego typu placówek opiekuńczych, oświatowych, medycznych, poradnictwa, wydawniczych oraz innych właściwych dla realizacji zadań Caritas w oparciu o rozpoznane w środowisku potrzeby. Funkcjonowanie placówek Caritas odbywa się w oparciu o ich odrębne statuty i regulaminy;
- b) organizowanie różnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin ubogich, dysfunkcyjnych, dzieci i młodzieży polonijnej, dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, rodzin wielodzietnych, osób starszych, chorych i niepełnosprawnych, zarówno w ośrodkach własnych, jak i wynajmowanych;
- c) systematyczną formację i kształcenie pracowników i wolontariuszy; organizację rekolekcji, dni skupienia, pielgrzymek i szkoleń, dostarczanie materiałów formacyjnych, kontakt z wolontariatem skupionym w Caritas parafii, Szkolnych i Środowiskowych Kołach Caritas oraz promowanie różnych form wolontariatu;

- d) spotkania i seminaria formacyjne, Tygodnie Miłosierdzia i inne formy krzewienia miłości bliźniego, organizowanie odczytów, konferencji, kursów, bibliotek, czytelni, poradni itp.;
- g) gromadzenie wolontariatu Caritas oraz organizowanie własnych terenowych jednostek organizacyjnych – Caritas parafii, Szkolnych i Środowiskowych Kół Caritas;
- f) uczestnictwo w ogólnokrajowych akcjach i dziełach wchodzących w zakres charytatywnej działalności Kościoła;
- g) koordynację działalności placówek kościelnych zajmujących się działalnością charytatywną;
- h) prowadzenie akcji promujących działalność charytatywną, współpracę ze środkami społecznego przekazu w celu propagowania działalności Caritas;
- i) pozyskiwanie środków na działalność charytatywną poprzez organizowanie zbiórek, kwest, koncertów i innych imprez o charakterze charytatywnym, pozyskiwanie sponsorów, występowanie o dotacje;
- j) prowadzenie działalności gospodarczej, z której dochód przeznaczony jest w całości na działalność statutowo-charytatywną. W celu prowadzenia działalności gospodarczej Caritas powołuje odrębną jednostkę działalności gospodarczej, funkcjonującą w oparciu o własny regulamin.

#### § 5 A

Cele i zadania opisane w §§ 3–5 realizowane przez Caritas należą w części do sfery zadań publicznych wymienionych w art. 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Dotyczą one:

- a) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, oraz wyrównywania szans tych

- rodzin i osób; działalności charytatywnej; ochrony i promocji zdrowia;
- b) działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - c) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
  - d) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - e) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
  - f) porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym;
  - g) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
  - h) promocji i organizacji wolontariatu;
  - i) nauki, edukacji, oświaty i wychowania;
  - j) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji.

#### § 5 B

Opisane w § 5A zadania Caritas realizuje w ramach nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, która obejmuje (kody według Polskiej Klasyfikacji Działalności z 2007 roku):

- a) PKD 94.91.Z – działalność organizacji religijnych,
- b) PKD 88.99.Z – pomoc społeczną bez zakwaterowania,
- c) PKD 86.10.Z – działalność szpitali,
- d) PKD 87.30.Z – pomoc społeczną z zakwaterowaniem dla osób w podeszłym wieku,
- e) i osób niepełnosprawnych,
- f) PKD 88.10.Z – pomoc społeczną bez zakwaterowania dla osób w podeszłym wieku,
- g) i osób niepełnosprawnych,
- h) PKD 86.22.Z – praktykę lekarską specjalistyczną,

- i) PKD 86.90.C – praktykę pielęgniarek i położnych,
- j) PKD 86.90.A – działalność fizjoterapeutyczną,
- k) PKD 88.91.Z – opiekę dzienną nad dziećmi.

#### § 6

Caritas współpracuje:

- z parafiami i innymi kościelnymi instytucjami charytatywnymi na terenie Diecezji Gliwickiej;
- z agendami Kurii Diecezjalnej w Gliwicach;
- z Caritas Polską i Caritas diecezjalnymi w zakresie koordynacji działań charytatywnych oraz w realizacji uchwał podjętych na Zgromadzeniu Dyrektorów Caritas Diecezjalnych po uzyskaniu zgody Biskupa Gliwickiego;
- z organami administracji publicznej;
- z organizacjami charytatywnymi innych wyznań i religii oraz organizacjami świeckimi, przy zachowaniu własnej tożsamości, z podmiotami krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi w zakresie realizacji celów statutowych.

### III. Struktura

#### § 7

Nadrzędną władzą Caritas jest Biskup Gliwicki, który:

- powołuje i rozwiązuje Caritas;
- nadaje jej Statut;
- dokonuje zmian w Statucie;
- powołuje i odwołuje dyrektora i jego zastępcę;
- powołuje i odwołuje zarząd Caritas;
- powołuje i odwołuje Komisję Rewizyjną dla Caritas;
- przyjmuje i zatwierdza roczne sprawozdanie Caritas.

## § 8

Osobą upoważnioną do występowania w imieniu i na rzecz Caritas jest dyrektor.

## § 9

Zarząd Caritas stanowią:

1. dyrektor,
2. zastępca dyrektora,
3. sekretarz,
4. członek zarządu.

## § 10

Do obowiązków zarządu należy:

1. organizowanie przewidzianych statutem działań Caritas;
2. opracowywanie programów pracy Caritas oraz programów jednostek terenowych;
3. uchwalanie budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań i bilansów;
4. gospodarowanie funduszami i majątkiem Caritas, zgodnie z przepisami Kodeksu Prawa Kanonicznego;
5. systematyczne spotkania celem omawiania bieżących spraw, przygotowywanie programów doktrynalnych, formacyjnych i duszpasterskich oraz ich przedstawianie Biskupowi Gliwickiemu – w grudniu – do zatwierdzenia na rok następny.

## § 11

Do obowiązków dyrektora należy:

1. reprezentowanie Caritas i występowanie w jej imieniu zgodnie z przepisami prawa;
2. składanie w imieniu Caritas oświadczeń woli oraz podpisywanie aktów prawnych;
3. przewodniczenie zarządowi;

4. podejmowanie w imieniu zarządu decyzji w bieżących sprawach;
5. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Caritas oraz powoływanie i odwoływanie dyrektorów lub kierowników poszczególnych wyodrębnionych jednostek Caritas;
6. przedstawianie projektu budżetu na rok następny oraz sprawozdania z działalności i bilansu Caritas za rok ubiegły;
7. bieżące informowanie Biskupa Gliwickiego o działalności Caritas, zgodnie z przepisami Kodeksu Prawa Kanonicznego;
8. kontrola działalności jednostek działalności gospodarczej oraz placówek, dla których Caritas jest organem założycielskim;
9. powoływanie jednostek organizacyjnych Caritas.

#### § 12

Do obowiązków zastępcy dyrektora należy:

1. wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora Caritas;
2. zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności;
3. poszukiwanie i realizacja właściwych form kształtowania i rozwoju apostołstwa charytatywnego – wolontariatu skupionego wokół specjalistycznych placówek Caritas, Caritas parafii, Szkolnych i Środowiskowych Kół Caritas.

#### § 13

Do obowiązków sekretarza należy:

1. przygotowywanie posiedzeń zarządu;
2. protokołowanie posiedzeń zarządu;
3. czuwanie nad realizacją wniosków podjętych przez zarząd;
4. organizowanie działalności biura Caritas zgodnie z odrębnym regulaminem ustanowionym przez dyrektora.

## § 14

Do obowiązków członka zarządu należy:

1. uczestniczenie w posiedzeniach zarządu;
2. wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora Caritas.

#### **IV. Komisja Rewizyjna**

## § 15

Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób mianowanych przez Biskupa Gliwickiego.

## § 16

1. Komisja zbiera się raz w roku, w ciągu sześciu miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego, i dokonuje kontroli majątku, ksiąg i gospodarki finansowej Caritas. Wyniki kontroli wraz z wnioskami przedstawia na piśmie Biskupowi Gliwickiemu.
2. Komisja Rewizyjna ma prawo wystąpienia do zarządu Caritas z wnioskiem o dokonanie audytu zewnętrznego.

## § 17

1. Komisja Rewizyjna jest niezależna od zarządu Caritas w zakresie kontroli wewnętrznej, a jej członkowie nie mogą być członkami zarządu Caritas ani pozostawać z nimi w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwa z winy umyślnej.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji w Komisji Rewizyjnej zwrotu uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenia w wysokości wyższej niż jedno przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze

przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

## V. Jednostki organizacyjne Caritas

### § 18

Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Caritas są:

1. Caritas parafii,
2. Szkolne Koła Caritas,
3. Środowiskowe Koła Caritas,
4. placówki specjalistyczne,
5. inne jednostki wspomagające działalność lub strukturę Caritas.

### § 19

1. Jednostki organizacyjne Caritas są powoływane dekretem dyrektora i działają w oparciu o indywidualne i odrębne statuty lub regulaminy, mają nadane odrębne numery NIP i REGON oraz są odrębnymi płatnikami podatków.
2. Dyrektorzy lub kierownicy poszczególnych wyodrębnionych jednostek zatrudniają i zwalniają zatrudnionych w tych jednostkach pracowników.

### § 20

1. Jednostki organizacyjne Caritas nie posiadają osobowości prawnej.
2. Koordynacją działań Caritas parafii, Szkolnych i Środowiskowych Kół Caritas na terenie dekanatu zajmuje się Dekanalny Duszpasterz Caritas.



## VI. Środki materialne Caritas

### § 21

Caritas ma prawo posiadania, nabywania, zbywania, użytkowania i zarządzania majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz występowania przed władzami państwowymi, sądami i osobami trzecimi dla obrony i reprezentacji swoich spraw.

### § 22

Środki materialne Caritas stanowią:

1. nieruchomości i mienie ruchome będące jej własnością;
2. subwencje i dotacje pochodzące od krajowych oraz zagranicznych instytucji kościelnych, państwowych, samorządowych, społecznych, osób fizycznych i prawnych;
3. zapisy, darowizny, spadki od osób fizycznych polskich i zagranicznych;
4. ofiary pieniężne i w naturze od osób fizycznych i prawnych oraz funduszy kościelnych;
5. dochody z majątku ruchomego i nieruchomego oraz działalności gospodarczej;
6. odpisy podatkowe na cele statutowo-charytatywne;
7. dochody z organizowanych imprez i zbiórek;
8. dochody z odpłatnej i nieodpłatnej działalności pożytku publicznego służącej wyłącznie celom statutowym.

### § 23

Wszelkie dochody wymienione w § 22 przeznaczone są na działalność statutową Caritas.

### § 24

Diecezja, parafie i inne kościelne osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności finansowej za zobowiązania Caritas.

## § 25

W razie likwidacji Caritas jej majątek przechodzi na własność Diecezji Gliwickiej z przeznaczeniem na cele charytatywne, uwzględniając wolę ofiarodawców.

**VII. Stosunek do istniejących form posługi charytatywnej**

## § 26

Działalność Caritas nie zastępuje innych form posługi charytatywnej oraz pracy prowadzonej na szczeblu dekanatu, parafii lub realizowanej przez stowarzyszenia osób świeckich i wspólnoty zakonne. Caritas dąży do wzmocnienia dotychczasowych działań oraz współpracuje w diecezji, dekanatach i parafiach w pracy formacyjnej i w konkretnych działaniach charytatywnych.

**VIII. Symbole i święta**

## § 27

Caritas używa pieczęci podłużnej i okrągłej. Pieczęć podłużna zawiera: nazwę statutową, siedzibę i jej adres, numer statystyczny REGON, numer identyfikacji podatkowej NIP. Pieczęć okrągła zawiera w środku symbol Caritas przedstawiający czerwony równoramienny krzyż z potrójnymi falistymi promieniami wychodzącymi z każdego wewnętrznego kąta między ramionami krzyża i białymi literami „Caritas” wpisanymi w stylizowany symbol serca oraz napis w otoku: Caritas Diecezji Gliwickiej.

## § 28

Patronami Caritas Diecezji Gliwickiej są św. Brat Albert i św. Jadwiga Śląska.

## § 29

Świętami patronalnymi Caritas Diecezji Gliwickiej są:

— Druga Niedziela Wielkanocna, obchodzona jako Święto Miłosierdzia Bożego,

- liturgiczne wspomnienie św. Brata Alberta, przypadające 17 czerwca,
- liturgiczne wspomnienie św. Jadwigi Śląskiej, przypadające 16 października.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### § 30

1. Zabrania się udzielania pożyczek lub zabezpieczenia 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. Zabrania się również 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. Zabrania się 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 wynika ze statutowego celu Caritas.
4. Zabrania się zakupu na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie jej organów lub pracownicy oraz ich osoby bliskie.

### § 31

Wszelkie zmiany Statutu wymagają podjęcia decyzji w formie pisemnej pod rygorem nieważności.



**ANEKS VI**

**STATUT DUSZPASTERSTWA WIERNYCH  
UCZESTNICZĄCYCH W LITURGII  
SPRAWOWANEJ W NADZWYCZAJNEJ  
FORMIE RYTU RZYMSKIEGO**

**Art. 1**

Diecezjalne duszpasterstwo wiernych nadzwyczajnej formy rytu rzymskiego (dalej: NFRR), powołane do życia przez Biskupa Gliwickiego, podlega Referatowi Nadzwyczajnej Formy Rytu Rzymskiego.

**Art. 2**

Referent Referatu Nadzwyczajnej Formy Rytu Rzymskiego jest jednocześnie diecezjalnym duszpasterzem wiernych korzystających z tej formy.

**Art. 3**

Diecezjalny duszpasterz jest odpowiedzialny za zapewnienie opieki duszpasterskiej wiernym przywiązanym do NFRR w całej diecezji. Troska, o której mowa, dotyczy:

- a) zapewnienia warunków do celebrowania Mszy św. w tej formie rytu w miejscach stałych oraz innych wskazanych przez Biskupa Gliwickiego.
- b) zapewnienia możliwości udzielania sakramentów, zgodnie z wymaganiami prawa.
- c) formacji liturgicznej i duchowej grup wiernych.

#### Art. 4

W stałych miejscach celebracji diecezjalny duszpasterz w porozumieniu z proboszczem miejsca zobowiązany jest:

- a) zapewnić regularne sprawowanie Mszy św. w niedziele i święta nakazane oraz w niektóre dni tygodnia, a także, jeśli istnieje potrzeba duszpasterska, codziennie,
- b) zapewnić udzielanie innych sakramentów i sakramentaliów.

Jeżeli liturgia w NFRR celebrowana jest w ramach zwykłego porządku duszpasterskiego w parafii, wówczas ten fakt należy podać publicznie do wiadomości wszystkich wiernych.

#### Art. 5

Diecezjalnego duszpasterza w posłudze powinni wesprzeć inni duszpasterze, mianowani przez Biskupa Gliwickiego.

#### Art. 6

W przypadku próśb wiernych dotyczących celebracji sakramentów i sakramentaliów poza miejscami wskazanymi przez Biskupa Gliwickiego (np. chrztu, małżeństwa, pogrzebu) według *Rituale Romanum* z 1962 roku, właściwy proboszcz po konsultacjach z dyrektorem Wydziału Duszpasterskiego może wydać zgodę na ich celebrację. W takiej sytuacji referent Referatu Nadzwyczajnej Formy Rytu Rzymskiego powinien wyznaczyć szafarza sakramentu, świadka urzędowego lub celebransa, o których mowa w art. 5.

#### Art. 7

Należy kategorycznie przestrzegać zasady, w myśl której wierni proszący o celebrację według NFRR nie mogą w żaden sposób popierać ani też należeć do grup wyrażających sprzeciw w odniesieniu do doktryny o ważności lub godziwości Mszy św. i sakramentów sprawowanych według formy zwyczajnej,

jak również w kwestii uznania zwierzchnictwa Papieża nad Kościołem powszechnym.

#### Art. 8

W duszpasterstwie osób związanych z NFRR należy dołożyć wszelkich starań, aby pogłębiać ich łączność i zaangażowanie w życie własnej wspólnoty parafialnej i diecezjalnej.

#### Art. 9

Zaleca się, aby grupa związana z NFRR wyłoniła kandydatów, spośród których duszpasterz grupy ma wybrać jej przedstawiciela. Do kompetencji przedstawiciela grupy, w porozumieniu z jej duszpasterzem, należą:

- a) reprezentowanie grupy,
- b) koordynowanie jej inicjatyw,
- c) troska o formację ministrantów,
- d) troska o obecność scholi lub organisty podczas sprawowania liturgii oraz przygotowanie miejsca celebracji.

#### Art. 10

W Wyższym Międzydiecezjalnym Seminarium Duchownym w Opolu należy zatroszczyć się o należyłą formację przyszłych kapłanów poprzez naukę języka łacińskiego, zgodnie z *Ratio studiorum*. Zainteresowanym zaś NFRR należy umożliwić zapoznanie się z tą formą poprzez udział w dobrowolnych zajęciach dodatkowych.

#### Art. 11

Wierni powinni współuczestniczyć w utrzymaniu miejsc kultu, w których okazyjnie – za zgodą właściwego proboszcza, po konsultacjach z dyrektorem Wydziału Duszpasterskiego – sprawowana jest liturgia w NFRR przez złożenie godziwej ofiary proboszczowi miejsca. Utrzymanie kościołów będących stałymi

ośrodkami działalności duszpasterstwa należy do miejscowego duszpasterza wiernych przywiązanych do NFRR; zawsze jednak część ofiar składanych na utrzymanie danego miejsca kultu duszpasterstwa NFRR powinna być przekazywana na rzecz miejscowej parafii.



## ANEKS VII

# STATUT DIECEZJALNEJ DIAKONII LITURGICZNEJ

### Art. 1

Diecezjalna Diakonia Liturgiczna (dalej: Diakonia) jest wspólnotą ustanowioną przez Biskupa Gliwickiego w celu szczególnej troski o świętość i piękno czynności liturgicznych sprawowanych w kościele katedralnym, w diecezjalnych sanktuariach i w innych miejscach kultu, zwłaszcza gdy przewodniczy tym czynnościom biskup.

### Art. 2

Działalność Diakonii ma wzmacniać osobistą świętość osób w niej posługujących, jak i sprzyjać rozwojowi życia chrześcijańskiego wiernych uczestniczących w obrzędach liturgicznych.

### Art. 3

Moderatorami Diakonii są Diecezjalny Mistrz Ceremonii oraz referent Referatu Duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza.

### Art. 4

Moderatorzy mają prawo mianowania i odwołania spośród członków Diakonii animatora liturgicznego i jego zastępcę.

### Art. 5

Animator liturgiczny, a w razie jego nieobecności jego zastępca na polecenie przełożonych zwołują Diakonię do służby w konkretnej celebracji oraz koordynują pracę Diakonii.

### Art. 6

Animator liturgiczny jest odpowiedzialny za sporządzanie sprawozdań z działalności Diakonii.

### Art. 7

Posługę w Diakonii mogą podjąć, na zasadach dobrowolności i służebności, kandydaci, którzy ukończyli odpowiednią formację liturgiczną w ramach diecezjalnych kursów ceremoniarzy służby liturgicznej organizowanych przez Referat Duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza i wykazują się znajomością przepisów liturgicznych oraz szczególnym umiłowaniem liturgii.

Kandydat aspirujący do posługi w Diakonii powinien złożyć na ręce referenta Referatu Duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza pisemne podanie z prośbą o przyjęcie do pełnienia posługi wraz z zaświadczeniem ukończenia diecezjalnego kursu ceremoniarzy oraz pisemną opinią duszpasterza swojej parafii.

O włączeniu kandydata do Diakonii decydują jej moderatorki. Po przyjęciu do Diakonii członek otrzymuje legitymację.

### Art. 8

Członek Diakonii – powołany do służby w konkretnej celebracji liturgicznej – zobowiązany jest do posiadania odpowiedniej szaty liturgicznej: alby, białego cingulum i krzyża ceremoniarza.

Członkowie Diakonii zostają wcześniej wezwani do posługi w celebracji liturgicznej. Zostaje im przydzielona konkretna funkcja liturgiczna, do której powinni sumiennie się przygotować, pamiętając zwłaszcza o przygotowaniu duchowym. Gdyby wezwana osoba ze słusznej przyczyny nie potrafiła podjąć posługi, wówczas winna poinformować o tym fakcie animatora liturgicznego lub jego zastępcę.

### Art. 9

Członek Diakonii nie ma prawa domagać się dopuszczenia do służby liturgicznej podczas celebracji, której nie kształtuje Diakonia.

### Art. 10

Wszyscy członkowie Diakonii zobowiązani są do udziału w corocznych dniach formacyjnych, organizowanych przez Referat Duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza.

### Art. 11

Moderatorzy mogą wykluczyć członka ze wspólnoty w następujących przypadkach:

- a) częstego uchylania się od wezwań do posługi,
- b) wycofania przez duszpasterza parafialnego,
- c) nieuczestniczenia w dniach formacyjnych,
- d) zawinionego braku przygotowania i nieznajomości czynności liturgicznych,
- e) naruszenia przepisów statutu, moralności i dobrych obyczajów.



## ANEKS VIII

### STATUT PARAFIALNEJ RADY DUSZPASTERSKIEJ

#### 1. Przepisy ogólne

##### Art. 1

W każdej parafii należy ustanowić Parafialną Radę Duszpasterską, która jest organem doradczym, wspierającym proboszcza lub administratora parafii w działalności duszpasterskiej (kan. 536 KPK; KK 31, 37; DK 9; DA 26).

##### Art. 2

W skład Parafialnej Rady Duszpasterskiej (zwanej dalej Radą) wchodzi:

- a) z urzędu: wikariusze parafialni, przełożeni domów instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego istniejących na terenie parafii;
- b) z mianowania proboszcza lub administratora parafii:
  - po uprzedniej konsultacji z wikariuszem współpracownikiem (wikariuszami współpracownikami) przedstawiciele wiernych świeckich;
  - osoby wskazane przez poszczególne grupy parafialne, po konsultacji z proboszczem lub administratorem parafialnym;
  - nadzwyczajni szafarze Komunii św.;

- c) wierni wybrani przez parafian w liczbie nie mniejszej niż połowa składu Rady.

#### Art. 3

Liczba członków Rady winna być proporcjonalna do wielkości i potrzeb parafii. Rada powinna liczyć nie mniej niż 10 osób i nie więcej niż 30. O liczbie członków Rady decyduje proboszcz lub administrator parafii po konsultacji z wikariuszem współpracownikiem (wikariuszami współpracownikami).

Ustalony skład Rady zatwierdza wikariusz generalny.

#### Art. 4

Członkami Rady mogą być wyłącznie praktykujący katolicy.

Z członkostwa w Radzie są wykluczeni:

- a) wierni, którym wymierzono kary kościelne,
- b) wierni, którzy zaciągnęli kary kościelne z mocy samego prawa po ich deklarowaniu,
- c) wierni uznawani za osoby niegodne w powszechnej opinii parafian.

#### Art. 5

Po powołaniu Rada winna niezwłocznie wybrać zwykłą większością głosów sekretarza i jego zastępcę.

#### Art. 6

Przed objęciem funkcji członkowie Rady publicznie powinni złożyć na ręce proboszcza lub administratora parafii w kościele parafialnym lub w innym miejscu przyrzeczenie o następującej treści:

*Ja N.N. przyrzekam Bogu Wszchemogącemu w Trójcy Świętej Jedynemu, że powierzoną mi funkcję członka Parafialnej Rady Duszpasterskiej będę wypełniał sumiennie i rzetelnie oraz zgodnie z przepisami prawa. Tak mi dopomóż Bóg oraz Święta Ewangelia, której ręką dotykam.*

### Art. 7

Kadencja Rady trwa pięć lat. Członkowie z wyboru i nominacji mogą być powołani jedynie na dwie kadencje.

### Art. 8

Członkostwo w Radzie traci się na skutek rezygnacji, usunięcia, utraty miejsca zamieszkania oraz po deklarowaniu lub wymierzeniu kary kościelnej.

Miejsca wakujące w Radzie należy uzupełnić w następujący sposób:

- a) jeśli członek Rady został wybrany przez parafian, to jego miejsce zajmuje kolejny z największą liczbą głosów;
- b) jeśli członek Rady pochodził z nominacji proboszcza, to powinien on w jego miejsce mianować kolejnego członka.

W przypadku pojawienia się zarzutów o charakterze personalnym wobec poszczególnych członków Rady mogą oni zostać z niej wykluczeni, jeśli wniosek taki zostanie zaakceptowany w głosowaniu zwykłą większością głosów członków Rady obecnych na posiedzeniu.

Wywołanie publicznego zgorszenia przez członka Rady, a także trzykrotna nieusprawiedliwiona jego nieobecność na posiedzeniach Rady stanowi podstawę do pozbawienia go członkostwa w Radzie. Decyzję o usunięciu podejmuje wikariusz generalny.

Proboszcz lub administrator parafii może rozwiązać Radę przed upływem jej kadencji po uzyskaniu pisemnej zgody wikariusza generalnego.

### Art. 9

Działalność Rady ustaje po kanonicznym objęciu parafii przez nowego proboszcza. Nowy proboszcz może zwrócić się do wikariusza generalnego z prośbą o zatwierdzenie dotychczasowej Rady bądź w ciągu sześciu miesięcy od kanonicznego objęcia

parafii przeprowadzić wybory do nowej. Takie same prawo przysługuje administratorowi parafii po rozpoczęciu posługi.

## 2. Zadania i kompetencje Rady

### Art. 10

Rada jest organem doradczym proboszcza lub administratora parafialnego w obszarze działalności duszpasterskiej.

### Art. 11

Kompetencji Rady podlegają wyłącznie sprawy duszpasterskie.

### Art. 12

Zasadnicze zadania Rady sprowadzają się do:

- a) aktywnego zaangażowania w życie parafialne,
- b) pogłębiania świadomości w przedmiocie wzajemnej odpowiedzialności za wspólnotę parafialną,
- c) czynnego wspomagania duchownych w pracy duszpasterskiej.

Rada nie jest kompetentna w następujących kwestiach:

- a) w wydawaniu opinii na temat nauczania Kościoła w dziedzinie wiary i moralności,
- b) w ingerowaniu w obsadę personalną duchownych w parafii.

### Art. 13

Wszelkie postulaty dotyczące spraw materialno-gospodarczych związanych z duszpasterstwem Rada winna kierować do Parafialnej Rady Ekonomicznej.

### Art. 14

Przed podjęciem ważnych decyzji o charakterze pastoralnym proboszcz lub administrator parafii powinien zasięgnąć opinii Rady. W sprawach spornych o mediację należy poprosić



dziekana; w dalszej kolejności – gdy sporu nie udało się rozwiązać – należy zwrócić się do wikariusza generalnego.

### **3. Tryb działania Rady**

#### **Art. 15**

Do proboszcza lub administratora parafii należy zwoływanie Rady, ustalanie porządku obrad, przewodniczenie jej posiedzeniom, nadzór nad wykonaniem podjętych ustaleń oraz reprezentowanie Rady na zewnątrz.

#### **Art. 16**

Posiedzenia Rady powinny odbywać się przynajmniej dwa razy w roku. Jeżeli proboszcz lub administrator parafii albo większość członków Rady uzna to za konieczne, wówczas posiedzenia Rady można zwoływać częściej.

#### **Art. 17**

Członków Rady należy powiadamiać o terminie i programie posiedzenia przynajmniej siedem dni przed planowanym posiedzeniem Rady.

#### **Art. 18**

W ramach posiedzenia Rady należy przewidzieć możliwość zgłaszania wolnych wniosków.

#### **Art. 19**

Ustalenia Rady należy podawać do publicznej wiadomości wspólnocie parafialnej.

#### **Art. 20**

Sekretarz Rady powinien zaprotokołować przebieg obrad i odczytać protokół na następnym posiedzeniu Rady. Księgę protokołów należy przechowywać w archiwum parafialnym. Powinna być ona przejrzana podczas wizytacji dziekańskiej i kanonicznej.

#### Art. 21

Posiedzenia Rady nie mają charakteru publicznego. Można na nie jednak zapraszać inne osoby nienależące do tego gremium w charakterze ekspertów lub konsultantów, bez prawa do udziału w głosowaniu.

#### Art. 22

Za działalność w Radzie nie przewiduje się możliwości uzyskiwania jakichkolwiek gratyfikacji materialnych z tego tytułu.

### **4. Formacja członków Rady**

#### Art. 23

Członkowie Rady powinni uczestniczyć w spotkaniach formacyjnych organizowanych przez Wydział Duszpasterski.

**ANEKS IX**

**STATUT PARAFIALNEJ  
RADY EKONOMICZNEJ**

**1. Postanowienia ogólne**

Art. 1

W każdej parafii proboszcz lub administrator parafii powinien powołać Parafialną Radę Ekonomiczną, zwaną dalej Radą (kan. 537, 1280 KPK).

Art. 2

Parafialna Rada Ekonomiczna jest organem doradczym proboszcza lub administratora parafii, świadczącym mu pomoc w zarządzaniu dobrami parafialnymi (kan. 532, 1280 KPK).

Art. 3

W administrowaniu majątkiem parafialnym proboszcz lub administrator parafii posiada głos decydujący.

Art. 4

Członkowie Rady w swoim działaniu powinni kierować się wyłącznie dobrem Kościoła oraz wspólnoty parafialnej.

Art. 5

Członkowie Rady pełnią swoje funkcje na rzecz parafii bez żadnej gratyfikacji z tego tytułu.

## 2. Skład Rady

### Art. 6

W skład Rady wchodzi trzech wiernych świeckich należących do danej parafii, mianowanych swobodnie przez proboszcza lub administratora parafii. Obradom Rady zawsze przewodniczy proboszcz lub administrator parafii.

### Art. 7

Członkowie Rady powinni odznaczać się dobrą opinią wśród parafian oraz odpowiednimi kompetencjami i biegłością w zakresie prawa i ekonomii.

### Art. 8

Kadencja Rady trwa pięć lat. Ta sama osoba może zostać wybrana jedynie na dwie kolejne kadencje.

### Art. 9

W nadzwyczajnych przypadkach proboszcz lub administrator parafii może odwołać członka Rady za zgodą diekana; w parafii diekańskiej – za zgodą ekonoma diecezji. Swoją decyzję proboszcz lub administrator parafii powinien uzasadnić pisemnie.

Na rozwiązanie Rady przed upływem kadencji proboszcz lub administrator zobowiązany jest uzyskać zgodę ekonoma diecezji i wikariusza generalnego.

Po kanonicznym objęciu parafii przez nowego proboszcza działalność Rady ustaje. Nowy proboszcz powinien wybrać Radę w ciągu sześciu miesięcy od objęcia urzędu. Ta sama zasada dotyczy także sytuacji, w której parafia zostaje powierzona administratorowi parafii.

Członkostwo w Radzie ustaje na skutek:

- a) rezygnacji,
- b) odwołania,
- c) upływu kadencji Rady.

Wakans w składzie Rady uzupełnia proboszcz lub administrator parafii.

### **3. Zadania i kompetencje Rady**

#### Art. 10

Zasadnicze zadania Rady sprowadzają się do:

- a) udzielania porad i opinii proboszczowi lub administratorowi parafii w kwestii podejmowania działań w sprawach majątkowych i finansowych;
- b) sporządzenia rocznych sprawozdań ze stanu ekonomicznego parafii, które powinny zostać podane do wiadomości wspólnocie parafialnej w formie ogłoszeń parafialnych bądź w formie pisemnej.

#### Art. 11

Rada sprawuje pieczę nad parafialnymi dobrami kościelnymi, a w sposób szczególny w nadzwyczajnych okolicznościach:

- a) przy zmianie na urzędzie proboszcza lub administratora parafii;
- b) w przypadku śmierci proboszcza lub administratora parafii;
- c) w przypadkach losowych, takich jak np. włamanie, kradzież, katastrofy naturalne itp., które mają miejsce pod nieobecność proboszcza lub administratora parafii.

#### Art. 12

Rada służy pomocą proboszczowi lub administratorowi parafii w realizacji parafialnych projektów inwestycyjno-remontowych.

#### Art. 13

Proboszcz lub administrator parafii jest zobowiązany do wysłuchania opinii Rady do ważności w przypadku zamiaru podjęcia nadzwyczajnych aktów zarządzania (kan. 127 KPK). Opinia

wyrażona przez Radę nie jest wiążąca w powzięciu decyzji przez proboszcza.

Proboszcz lub administrator parafii zobowiązany jest do wysłuchania opinii Rady w kwestii celowości i możliwości realizacji w następujących sprawach administracyjno-gospodarczych:

- a) angażowania i zwalniania oraz warunków pracy i płacy stałych i czasowych pracowników parafialnych;
- b) budowy nowych obiektów parafialnych, rozbiórki obiektów starych oraz poważnych remontów już istniejących;
- c) zmiany przeznaczenia budynków parafialnych;
- d) najmu, dzierżawy oraz obrotu gruntami i nieruchomościami parafialnymi;
- e) zaciągania i przeznaczenia poważnych kredytów przez parafię;
- f) zgłaszania działalności gospodarczej parafii.

W innych sprawach ekonomicznych proboszcz lub administrator może zwrócić się do Rady o wyrażenie opinii.

#### Art. 14

Pod koniec roku kalendarzowego proboszcz lub administrator parafii powinien przedstawić Radzie plan zamierzonych wydatków parafii w kolejnym roku kalendarzowym.

#### Art. 15

Rada zobowiązana jest do spotkania z Biskupem Gliwickim lub jego delegatem podczas wizytacji kanonicznej.

#### Art. 16

Rada nie może ingerować w sprawy związane z utrzymaniem duchownych pełniących posługę w parafii.

#### 4. Tryb działania Rady

##### Art. 17

Objęcie funkcji członka Rady następuje po akceptacji decyzji proboszcza lub administratora parafii i złożeniu przyrzeczenia następującej treści:

*Ja NN. przyrzekam Bogu Wszchemogącemu, w Trójcy Świętej Jedynemu, że powierzona mi funkcję członka Rady do Spraw Ekonomicznych będę spełniał według najlepszej swej woli, zgodnie z moim sumieniem i przepisami prawa kanonicznego i prawa polskiego. Dołożę wszelkiej staranności i swojej wiedzy, aby zawsze chętnie służyć radą proboszczowi mojej parafii. Tak mi dopomóż Bóg.*

##### Art. 18

Proboszcz lub administrator parafii zobowiązany jest powiadać o terminie posiedzenia Rady jej członków z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.

##### Art. 19

Na pierwszym posiedzeniu Rady w nowej kadencji należy wybrać spośród jej członków sekretarza.

##### Art. 20

Proboszcz lub administrator parafii zobowiązany jest do zwoływania posiedzeń Rady przynajmniej dwa razy w roku. Do kompetencji proboszcza lub administratora parafii należą:

- a) ustalanie porządku obrad,
- b) przewodniczenie obradom,
- c) nadzór nad realizacją podjętych postanowień,
- d) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

Porządek obrad można uzupełnić na zasadny wniosek członka Rady zgłoszony przed posiedzeniem.

Zadaniem sekretarza Rady jest prowadzenie dokumentacji działalności Rady poprzez sporządzanie protokołów z posiedzeń. Protokół z posiedzenia Rady powinien być odczytany i przyjęty na następnym posiedzeniu Rady. Protokoły należy przechowywać w archiwum parafialnym. Należy je sprawdzić podczas wizytacji kanonicznej.

#### Art. 21

Podczas obrad Rady poszczególnym członkom przysługuje zabranie wolnego głosu.

#### Art. 22

Członkowie Rady, jak i zaproszone na posiedzenie Rady w charakterze ekspertów osoby spoza tego grona, zobowiązani są do zachowania dyskrecji w kwestii ustaleń Rady, chyba że Rada postanowi inaczej względem ściśle określonych spraw.

#### Art. 23

W uzasadnionych przypadkach członkowie Rady powinni mieć wgląd do następujących dokumentów: inwentarza dóbr parafialnych, wypisu z ksiąg wieczystych dotyczących nieruchomości parafialnych, umów pracowniczych, umów najmu i dzierżawy, polis ubezpieczeniowych, dokumentów dotyczących opłat za wodę, gaz, elektryczność, ogrzewanie itp., korespondencji dotyczącej spraw ekonomicznych, księgi protokołów z posiedzeń Rady.

#### Art. 24

Rachunkiem bankowym parafii zarządza proboszcz lub administrator parafii. Upoważnionym do wglądu w rachunek bankowy jest sekretarz Rady.

#### Art. 25

Proboszcz lub administrator parafii na rok przed złożeniem urzędu, związanym z przejściem na emeryturę, zobowiązany



jest do odbycia spotkania z Radą w obecności delegata Biskupa Gliwickiego i ekonoma diecezjalnego. Proboszcz lub administrator parafii wraz z Radą powinni zdać sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności i przedstawić stan ekonomiczny parafii.

#### Art. 26

W przypadkach spornych między proboszczem lub administratorem parafii a członkami Rady należy odnieść się do ekonoma diecezjalnego lub wikariusza generalnego.

### **5. Formacja członków Rady**

#### Art. 27

Członkowie Rady powinni uczestniczyć w spotkaniach formacyjnych organizowanych przez Wydział Duszpasterski.



# ANEKS X

## INSTRUKCJA O WIZYTACJI KANONICZNEJ

### I. Normy ogólne

1. Wizytację kanoniczną przeprowadza Biskup Gliwicki osobiście; w przypadku wystąpienia przeszkody przez biskupa pomocniczego albo wikariusza generalnego, lub wikariusza biskupiego, bądź przez innego kapłana Diecezji Gliwickiej (kan. 396 § 1 KPK).
2. Przeprowadzający wizytację może sobie dobrać duchownych jako towarzyszy i pomocników do jej przeprowadzenia (kan. 396 § 2 KPK).
3. W Diecezji Gliwickiej wizytacje kanoniczne odbywają się w sposób ciągły dekanatami tak, aby przynajmniej raz na pięć lat została zwizytowana cała diecezja (kan. 396 § 1 KPK).
4. Wizytacji podlegają:
  - 4.1. osoby fizyczne i prawne oraz miejsca i rzeczy święte znajdujące się na terytorium diecezji (kan. 397 § 1 KPK). Instytuty życia konsekrowanego na prawie papieskim podlegają wizytacji zgodnie z przepisami prawa (kan. 397 § 1, 683 § 1–2 KPK);
  - 4.2. stowarzyszenia, fundacje oraz jakiegokolwiek inne instytucje prowadzące działalność duszpastersko-formacyjną, gospodarczą czy charytatywną podlegające Biskupowi Gliwickiemu;
  - 4.3. coroczna dokumentacja sprawozdawcza.

## II. Przygotowanie wizytacji

5. Biskup Gliwicki wskazuje dekanaty i parafie przeznaczone do wizytacji w danym roku oraz wyznacza wizytatorów.

6. Po decyzji o wizytacjach kanonicznych dziekan w porozumieniu z proboszczami swego dekanatu powinien uzgodnić z wizytatorem termin wizytacji poszczególnych parafii. Uzgodnienie szczegółowe programu wizytacji w parafii należy do proboszcza miejsca.

7. Przed rozpoczęciem wizytacji proboszcz oraz inni duchowni powinni wypełnić kwestionariusze wizytacyjne. Dokumenty, o których mowa, powinni złożyć w Kurii Diecezjalnej w terminie uzgodnionym z wizytującym.

8. W parafiach wizytację kanoniczną powinno poprzedzić duchowe przygotowanie wiernych. W niedzielę przed wizytacją proboszcz lub administrator parafii powinien przypomnieć wiernym o znaczeniu tego wydarzenia dla życia religijnego parafii.

## III. Wizytacja

9. Wizytacji kanonicznej podlegają dwa obszary działalności: duszpasterski oraz ekonomiczno-gospodarczy.

10. W celu przeprowadzenia wizytacji proboszcz lub administrator parafii powinien przygotować w dwóch egzemplarzach inwentarze: kościołów, kaplic, plebanii, domu katechetycznego i innych pomieszczeń parafialnych. Podczas wizytacji wizytatorzy zobowiązani są sprawdzić wyposażenie i stan kościoła (kościół), zakrystii, plebanii, kaplic, domu katechetycznego, filii, cmentarza oraz innych nieruchomości.

**11.** Wizytatorzy powinni sprawdzić dokumentację gospodarczo-ekonomiczną parafii, w tym również dokumentację duszpasterzy i innych pracowników parafii w sprawach podatkowych i ubezpieczeniowych.

**11.1.** W kościele lub kaplicy wizytatorzy powinni skontrolować: wyposażenie, zabezpieczenie tabernakulum, radiofonizację, urządzenia elektryczne, zamknięcie kościoła, sprzęty liturgiczne, organy, wyposażenie prezbiterium i innych części budynku o sakralnym przeznaczeniu.

**11.2.** W zakrystii wizytatorzy powinni sprawdzić stan jej wyposażenia, w tym przede wszystkim stan ksiąg liturgicznych, szat, naczyń i innych sprzętów liturgicznych oraz sposób przechowywania i zabezpieczenie paramentów liturgicznych, olejów świętych i klucza do tabernakulum.

**11.3.** W parafiach, na których terenie znajdują się kościoły filialne i kaplice, krzyże przydrożne itp., wizytatorzy powinni udać się do tych miejsc, by sprawdzić ich stan oraz funkcjonowanie.

**11.4.** W parafiach, na których terenie znajdują się cmentarze, wizytatorzy powinni sprawdzić sposób zarządzania, regulamin oraz troskę o groby kapłanów.

**11.5.** Na plebanii wizytatorzy powinni sprawdzić stan pomieszczeń, dokumentację kancelaryjną, legalność oprogramowania komputera.

**12.** Podczas wizytacji wizytatorzy powinni sprawdzić przestrzeganie norm prawa powszechnego i partykularnego w zakresie sprawowania sakramentów świętych, sakramentaliów oraz ocenić stan działalności duszpasterskiej.

**13.** Wizytatorzy powinni skontrolować organizację i sposób prowadzenia katechizacji, aktualność oraz kompletność

dokumentacji dotyczącej katechetów. Oprócz tego powinni przeprowadzić hospitację katechetyczną, zarówno w szkole, jak i przy parafii.

#### **IV. Przebieg części pastoralno-liturgicznej wizytacji**

14. Powitanie wizytatora powinno odbyć się przy głównym wejściu. Proboszcz w stroju liturgicznym wraz z duchowieństwem powinien powitać wizytatora, podając mu krzyż do ucałowania i wodę do pokropienia wiernych podczas procesji do kościoła.

15. Po krótkiej adoracji Najświętszego Sakramentu proboszcz lub administrator parafii przy pulpicie powinien odmówić modlitwę na powitanie wizytatora (*Agenda liturgiczna*, Opole 2013<sup>3</sup>, s. 496).

16. Po odmówieniu modlitwy przedstawiciel Parafialnej Rady Duszpasterskiej lub Parafialnej Rady Ekonomicznej powinien sumarycznie ukazać stan parafii w obszarach: duszpasterskim i dóbr materialnych.

17. Następnie wizytator udaje się do zakrystii, aby przywdziać szaty liturgiczne, po czym rozpocząć się uroczysta Msza św. wizytacyjna.

18. Przed znakiem krzyża proboszcz lub administrator parafii powinien zaprezentować sumaryczny stan religijno-moralny parafii od poprzedniej wizytacji kanonicznej.

19. Gdyby zaistniała potrzeba, podczas sprawowania Mszy św. wizytacyjnej można udzielić sakramentu bierzmowania.

20. Na zakończenie Mszy św. wizytacyjnej wizytator powinien udzielić uroczystego błogosławieństwa.

**21.** Podczas pastoralnej części wizytacji kanonicznej wizytujący powinien:

**21.1.** głosić słowo Boże, udzielać sakramentów świętych; może także błogosławić dzieci, odwiedzać chorych i modlić się za zmarłych;

**21.2.** rozmawiać z duchownymi, osobami konsekrowanymi, wiernymi świeckimi, a w sposób szczególny z przedstawicielami Parafialnych Rad: Duszpasterskiej i Ekonomicznej, oraz przedstawicielami katechetów i pracowników parafii.

## **V. Przepisy końcowe**

**22.** Po zakończonej wizytacji wizytator powinien sporządzić protokół, który otrzymują proboszcz lub administrator parafii; jego treść należy podać do wiadomości pozostałym duszpaste-rzom parafii oraz członkom Parafialnych Rad: Duszpasterskiej i Ekonomicznej.

**23.** Protokół wizytacyjny powinien być przechowywany w archiwum parafialnym.





## Aneks XI

### Instrukcja o wizytacji dziekańskiej

#### I. Normy wspólne

1. Wizytację dziekańską należy przeprowadzić zgodnie z przepisami niniejszej Instrukcji oraz wskazaniem Kurii Diecezjalnej.
2. Wizytacja dziekańska powinna odbyć się na dwa lata przed wizytacją kanoniczną Biskupa Gliwickiego lub jego delegata.
3. Celem wizytacji dziekańskiej jest sprawdzenie stanu parafii w następujących aspektach:
  - 3.1. życia religijno-duszpasterskiego,
  - 3.2. sytuacji gospodarczo-finansowej,
  - 3.3. posługi kapłanów,
  - 3.4. realizacji statutów synodalnych oraz poprzedniego protokołu wizytacyjnego Biskupa Gliwickiego.
4. Dziekan winien z odpowiednim wyprzedzeniem powiadomić proboszcza parafii i miejscowych duszpasterzy o terminie wizytacji. Podczas wizytacji powinni być także obecni świeccy pracownicy parafii, zwłaszcza będący członkami parafialnych Rad: Ekonomicznej i Duszpasterskiej.
5. Wizytację parafii, w której proboszczem jest dziekan, przeprowadza delegat Biskupa Gliwickiego będący pracownikiem Kurii Diecezjalnej.

## II. Przebieg wizytacji

6. Dziekan powinien rozpocząć wizytację modlitwą w kościele lub kaplicy.

7. Następnie powinien zwizytować, z uwzględnieniem realizacji zaleceń z poprzedniej wizytacji biskupiej, obiekty kultu leżące na terenie parafii, w dalszej kolejności zaś dom katechetyczny, parafialne budynki mieszkalne i inne budynki użytkowe.

8. Wizytując poszczególne kościoły i inne miejsca kultu, dziekan powinien sprawdzić:

- na zewnątrz obiektu: stan krzyży i figur, zwłaszcza zabytkowych oraz ich zabezpieczenie; stan dachów, elewacji, okien, rynien, instalacji elektrycznych i zapewniających bezpieczeństwo, drzwi, zamki, kraty okienne; stan cmentarza przykościelnego, kaplicy przedpogrzebowej, ogrodzenia, pozostałego wyposażenia oraz jego dokumentację, także sanitarną; stan gablot i porządku wokół obiektów;
- we wnętrzu obiektu: stan ołtarzy, tabernakulum i jego zabezpieczenia, chrzcielnicy, konfesjonałów, relikwii, obrazów, figur, organów, ławek, klęczników, kropielnic, chorągwi, feretronów, baldachimu, ogrzewania, tablicy rozdzielczej, nagłośnienia, zakrystii ze szczególnym uwzględnieniem jej wyposażenia w sprzęty liturgiczne i utrzymania właściwego porządku; sposób zabezpieczenia precjozów liturgicznych i sakralnych, sposób przechowywania klucza do tabernakulum i olejów.

9. Dokonując wizytacji domu katechetycznego, kancelarii parafialnej, poszczególnych obiektów mieszkalnych i użytkowych, dziekan powinien sprawdzić:

- w domu katechetycznym: stan utrzymania, schludność i porządek, instalacje, liczbę, stan i wyposażenie poszczególnych

sal katechetycznych (również w sprzęt multimedialny i nagłośnienie) oraz sposób korzystania z nich przez poszczególne grupy parafialne, stan węzła sanitarnego, stan węzła kuchennego, biblioteczkę parafialną, sposób zamknięcia i zabezpieczenia całości;

- w kancelarii parafialnej: księgi parafialne, sposób przechowywania pieczęci parafialnych, ksiąg metrykalnych i innych dokumentów, dokumentację funkcjonowania parafii, usytuowanie i umeblowanie kancelarii, poczekalnię oraz ogólny ład panujący w kancelarii i poczekalni;
- w budynkach mieszkalnych: zewnętrzny i wewnętrzny wygląd, stan techniczny, godziwość warunków w poszczególnych mieszkaniach, istnienie w poszczególnych mieszkaniach węzła sanitarnego i jego stan, wyposażenie mieszkań;
- w pozostałych budynkach użytkowych: stan techniczny obiektu i jego przeznaczenie, wyposażenie w instalacje i zabezpieczenia.

## **10. Dziekan powinien odbyć rozmowy z następującymi osobami:**

### **10.1. proboszczem lub administratorem parafii, który powinien:**

- zdać sprawozdanie ze stanu życia religijnego, pracy duszpasterskiej i katechetycznej w parafii, ze szczególnym uwzględnieniem troski o przepowiadanie słowa Bożego i o duszpasterstwo sakramentalne;
- zdać relację z przestrzegania statutów synodalnych oraz realizacji zaleceń wizytacyjnych Biskupa Gliwickiego;
- zreferować kwestię współpracy z parafialnymi Radami: Ekonomiczną i Duszpasterską;
- poinformować o stanie materialnym budynków parafialnych;

- przedstawić stan wywiązywania się ze zobowiązań finansowych wobec diecezji, duszpasterzy i świeckich pracowników parafii;
- przedstawić sposób prowadzenia osobistego życia duchowego, troskę o własną formację intelektualną;

**10.2.** wikariuszami i innymi duchownymi zamieszkującymi na terenie parafii, którzy powinni:

- zdać relację z własnego wkładu w posługę duszpasterską przy parafii, w katechizację oraz inne formy działalności pastoralnej;
- przedstawić realizację obowiązków dotyczących duchownych, o których mowa w kan. 273–289 KPK;
- zrelacjonować kwestię współpracy z duszpasterzami w zakresie liturgii, katechizacji i życia wspólnotowego;
- zrelacjonować kwestię współpracy z wiernymi świeckimi, ze szczególnym uwzględnieniem Parafialnej Rady Duszpasterskiej;
- ukazać istotne problemy własne, innych duchownych, jak i wiernych świeckich w aspekcie posługi pastoralnej na parafii;

**10.3.** świeckimi pracownikami parafii i plebanii, którzy powinni:

- zdać sumaryczne sprawozdanie z prac i posług wykonywanych na rzecz parafii;
- ukazać swoją współpracę z duszpasterzami;
- zrelacjonować sprawę swojego zatrudnienia, utrzymania i wypełniania przez proboszcza lub administratora obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- złożyć sprawozdanie z udziału w zalecanych formach formacji duchowej i intelektualnej, zwłaszcza w przypadku nadzwyczajnych szafarzy Komunii św., katechetów, organizatorów, zakrystianów itp.

- w przypadku zamieszkiwania na plebanii wskazać na podstawy prawne tego statusu oraz sytuację lokalową.

### **III. Przepisy końcowe**

**11.** Wizytacja powinna się zakończyć rozmową dziekana z duszpasterzami parafii na temat powizytacyjnych wniosków końcowych, w których nie powinno zabraknąć zaleceń wymagających natychmiastowej realizacji.

**12.** W terminie do miesiąca po przeprowadzeniu wizytacji dziekan powinien sporządzić protokół z wizytacji w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz powinien przekazać proboszczowi, drugi złożyć w kancelarii Kurii Diecezjalnej, trzeci pozostawić w archiwum dziekańskim.

**13.** Protokół wizytacji dziekańskiej proboszcz powinien przechowywać w archiwum parafialnym, zapewniając wszystkim duszpasterzom parafii możliwość zapoznania się z jego treścią.



## ANEKS XII

### INSTRUKCJA O ROLI MUZYKI KOŚCIELNEJ PODCZAS LITURGII ZAWIERANIA MAŁŻEŃSTWA

1. Małżeństwo kanoniczne z reguły jest zawierane podczas Mszy św., dlatego celebrowanie liturgiczne powinno się odznaczać właściwym doбором repertuaru muzycznego, zgodnym z obowiązującymi normami prawa powszechnego i partykularnego w zakresie muzyki i liturgii.
2. Podczas zawierania małżeństwa należy używać tekstów liturgicznych w ścisłym znaczeniu (antyfony, psalmy), gdyż ich melodie zostały zatwierdzone przez kompetentną władzę kościelną. Stąd też mają one pierwszeństwo przed innymi śpiewami i gatunkami muzyki.
3. W przypadku zawierania małżeństwa w dniu, który ma liturgiczną rangę uroczystości, należy użyć formularza mszalnego z tej uroczystości oraz odpowiednio dobrać czytania. W związku z tym śpiewy na wejście oraz na Komunię św. należy wybrać z przypadającej uroczystości.
4. Jeśli kapłan przed rozpoczęciem Mszy św. wprowadza nupturientów do ołtarza od drzwi kościoła, należy wykonać śpiew lub stosowny utwór organowy. Następnie należy wykonać pieśń na rozpoczęcie Mszy św.

5. Podczas liturgii zawierania małżeństwa należy zachować zasadę, w myśl której spośród wszystkich rodzajów śpiewów pierwszeństwo mają śpiewy chorałowe oraz śpiew całego zgromadzenia liturgicznego. Niektóre śpiewy może wykonać solista, pod warunkiem że ich treść jest zgodna z charakterem czynności liturgicznej. Kategorycznie zakazuje się wykonywania repertuaru świeckiego, muzyki powstałej dla innych celów niż liturgia, chociażby ich treść pośrednio nawiązywała do tekstów religijnych. Zakaz, o którym mowa, dotyczy także solowej muzyki instrumentalnej.

6. Należy kierować się zasadą, w myśl której organy są głównym instrumentem liturgicznym, dlatego ich brzmienie powinno towarzyszyć obrzędowi. Udział innych instrumentów jest dozwolony, pod warunkiem że ich dźwięk odpowiada godności miejsca kultu i nie kojarzy się z muzyką świecką. Kategorycznie zabrania się korzystania z akompaniamentu odtwarzanego z jakichkolwiek nośników elektronicznych.

7. Udział solistów w liturgii może mieć miejsce jedynie za zgodą proboszcza lub administratora parafii. W sprawach spornych instancją odwoławczą jest Sekcja Muzyki Kościelnej.



## ANEKS XIII

### INSTRUKCJA O ROLI MUZYKI KOŚCIELNEJ W LITURGII POGRZEBOWEJ

1. Sprawowanie obrzędów pogrzebowych powinno być nacechowane świadectwem wiary w życie wieczne i wspólną modlitwą, która zmarłym przynosi pomoc, a żyjącym daje pociechę płynącą z nadziei zmartwychwstania. Dlatego też liturgia pogrzebowa, pod przewodnictwem proboszcza, administratora parafii lub innego duchownego, wymaga zgodnej współpracy wszystkich zainteresowanych pogrzebem, zarówno w kwestii obrzędów, jak i w wymiarach duszpasterskim oraz muzycznym.

2. W liturgii za zmarłych Kościół posługuje się przede wszystkim psalmami, aby wyrazić żałobę i umocnić nadzieję wiernych. Należy się zatroszczyć, aby pozostałe śpiewy, których wykonanie w obrzędach jest zalecane, wyrażały serdeczne i żywe umiłowanie Pisma Świętego i ducha liturgii. Należy uczyć wiernych wszystkich śpiewów pogrzebowych, tak aby mogli czynnie uczestniczyć w liturgii pogrzebowej. W tym celu duszpasterze powinni korzystać z pomocy chórów kościelnych, zespołów śpiewających i scholi młodzieżowych. Śpiewy te można wykorzystać również w czasie nabożeństw za zmarłych, a także w innych okolicznościach. Dobierając śpiewy żałobne spoza rytuału pogrzebowego, należy pamiętać o tym, że powinny one wyrażać, w treści i melodii, nadzieję i wiarę w zmartwychwstanie.

Należy stosować pieśni zaaprobowane przez Konferencję Episkopatu Polski lub Diecezjalną Komisję do spraw Liturgii i Muzyki Kościelnej.

3. Przy kapłanie albo diakonie sprawującym obrzędy liturgiczne na cmentarzu winien być obecny organista lub kantor, których zadaniem jest wspieranie przewodniczącego liturgii w śpiewie antyfony *Salve Regina* lub jej polskich odpowiedników oraz moderowanie śpiewów podczas procesji na cmentarz i przy grobie zmarłego.

4. Należy przestrzegać zasady, w myśl której solową muzykę wokalną lub instrumentalną można wykonywać pod warunkiem, że odpowiada ona duchowi muzyki kościelnej. Repertuar utworów powinien być uzgodniony z celebransem i organistą. Solowa muzyka instrumentalna w obrzędach pogrzebowych na cmentarzu może zabrzmieć jedynie w czasie procesji do grobu i po zakończeniu obrzędów.

5. Orkiestry biorące udział w liturgii pogrzebowej zobowiązane są do odpowiedniego doboru pieśni i melodii, które mają pomóc wiernym w czynnym i pobożnym uczestnictwie w obrzędach pogrzebowych. Marsze żałobne nie mogą zajmować całości procesji pogrzebowej.

6. Nie wolno w liturgii wykonywać utworów o charakterze świeckim lub niezgodnych z powagą kultu Bożego, które prowadzą do desakralizacji liturgii.

## ANEKS XIV

### INSTRUKCJA O UDZIALE ORKIESTR DĘTYCH W LITURGII

1. Posługa orkiestry dętej w liturgii winna odpowiadać sakralnemu charakterowi kultu Bożego, podnosić rangę obrzędów oraz służyć zbudowaniu wiernych. Z tego względu należy dostosować wolumen brzmieniowy do rozmiarów świątyni.
2. Udział orkiestry dętej jest zalecany podczas ważniejszych uroczystości roku kościelnego i obchodów patronalnych, którym zwykle towarzyszą procesje teoforyczne.
3. Repertuar wykonywanych śpiewów i utworów zgodny z obowiązującymi przepisami liturgicznymi powinien być odpowiednio wcześniej uzgodniony z organistą i zatwierdzony przez celebransa oraz proboszcza lub administratora parafii.
4. Akompaniament orkiestr, służący podtrzymaniu śpiewu wiernych, pod względem muzycznym i harmonicznym powinien być zgodny z charakterem śpiewów i zapisem muzycznym zawartym w modlitewniku i śpiewniku *Droga do nieba*.
5. W miejscach kultu w akompaniamencie zabrania się używania bębna, dopuszczając jedynie strojone kotły.
6. Utwory instrumentalne wykonywane przez orkiestrę dętą zasadniczo powinny mieścić się w zakresie muzyki kościelnej.

7. Zabrania się wykonywania sygnałów hejnałowych podczas przeistoczenia w liturgii Mszy św., z wyjątkiem orkiestr wojskowych biorących udział w ceremoniach wojskowych.

## ANEKS XV

### INSTRUKCJA O WYSTROJU MIEJSC KULTU

1. Liturgia jest dziełem Boga i człowieka, a jej celem jest uwielbienie Boga oraz uświęcenie człowieka. Oprócz modlitwy, śpiewu, gestów i postaw liturgicznych należy docenić wartość innych znaków, takich jak dekoracje.
2. Za przyozdobienie przestrzeni liturgicznej odpowiedzialny jest proboszcz lub administrator parafii. Powinni oni zadbać o to, aby zdobienie było odpowiednie do charakteru miejsca, nie raziło wystawnością oraz nie rozpraszało wiernych. Do nich też należy wybór osób, którym zlecone zostanie przyozdobienie miejsca kultu.
3. Dekoracje powinny być skromne i estetyczne, zawsze wykonane z materiałów naturalnych. Zabrania się w miejscach kultu stosowania sztucznych kwiatów, elektrycznych świec, plastikowych wazonów i innych imitacji.
4. Dekoracje nie powinny przysłaniać ołtarza, ambony oraz miejsca przewodniczenia. Kompozycje kwiatowe nie powinny ograniczać przestrzeni celebransowi, służbie liturgicznej oraz wiernym. Zdobienie kwiatami zawsze winno być umiarkowane. Kwiaty winno się stawiać raczej obok ołtarza niż na jego mense.
5. W okresie Adwentu dopuszcza się ozdobienie ołtarza kwiatami. W tym wypadku należy zadbać o to, by dekoracja kwiatowa

była skromna i stonowana. Zaleca się jednak, aby nie stosować dekoracji kwiatowych w pozostałej przestrzeni miejsca kultu. W czasie Wielkiego Postu zakazuje się zdobienia ołtarza kwiatami. Wyjątek stanowią: IV Niedziela Wielkiego Postu, uroczystości oraz święta.

6. W okresie Bożego Narodzenia dominującym komponentem wystroju powinny być żywe choinki będące znakiem nowego życia. Jeśli w miejscu kultu znajduje się stajenka, wówczas w przestrzeni nie należy dublować znaków poprzez umieszczenie dodatkowych figur Dzieciątka Jezus nad lub pod ołtarzem.

7. Wiernych należy pouczać o zasadach przyozdabiania wnętrza miejsc kultu. Osoby lub firmy zajmujące się dekoracją miejsc kultu powinny konsultować plany swych kompozycji z osobą odpowiedzialną w parafii za aranżację.

## ANEKS XVI

# INSTRUKCJA DOTYCZĄCA BUDOWY ORAZ REMONTÓW ORGANÓW

### I. Normy wspólne

1. Troska o organy wypływa z istniejącej w Kościele od wielu wieków tradycji otaczania szczególną czcią tradycyjnych organów piszczałkowych, które swoim brzmieniem pomagają wierzącym oddawać chwałę Bogu, przyczyniają się do ich osobistego uświęcenia oraz nadają liturgii bardziej uroczysty charakter (KL 120; MS 62).

2. W Diecezji Gliwickiej obowiązują następujące zasady dotyczące budowy i remontów organów:

2.1. Proboszczowie i administratorzy parafii zobowiązani są złożyć w Sekcji Muzyki Kościelnej pisemną prośbę o konsultację i wyrażenie zgody na: podjęcie prac związanych z budową nowych organów piszczałkowych, remont organów już istniejących oraz zakup instrumentów elektronicznych, będących jedynie instrumentami tymczasowymi.

2.2. Kategorycznie zabrania się podejmowania wszelkich przedsięwzięć, o których mowa w 2.1., bez pisemnej zgody Sekcji Muzyki Kościelnej.

2.3. Odbioru nowych organów piszczałkowych lub ich remontu dokonuje Podkomisja do spraw Organów.

## **II. Tryb postępowania w przypadku budowy nowych organów**

3. Wstępna konsultacja z Sekcją Muzyki Kościelnej oraz Podkomisją do Spraw Organów ma dotyczyć wyboru firmy organmistrzowskiej do budowy nowego instrumentu.

4. Po uzyskaniu akceptacji proponowanego zamierzenia proboszcz lub administrator parafii powinni zwrócić się do wybranych firm organmistrzowskich z prośbą o sporządzenie wstępnego projektu budowy nowego instrumentu. W związku z tym powinni udostępnić firmom wnętrza miejsc kultu celem dokonania wyboru miejsca ustawienia organów, oceny warunków akustycznych oraz przeprowadzenia wstępnych pomiarów.

5. Wyłonienie budowniczego oraz projektu instrumentu powinno się dokonać na drodze konkursu lub przetargu, które powinny zostać zorganizowane przez proboszcza lub administratora parafii w porozumieniu z Sekcją Muzyki Kościelnej oraz Podkomisją do spraw Organów.

6. Proboszcz lub administrator parafialny, za zgodą Podkomisji do spraw Organów, może powołać w charakterze doradcy osobę będącą autorytetem w dziedzinie budownictwa organowego, aby służyła mu radą i pomocą w podejmowaniu właściwych decyzji oraz była obecna przy odbiorze instrumentu.

7. Po dokonaniu wyboru organmistrza rozmowy proboszcza lub administratora parafii z Sekcją Muzyki Kościelnej i Podkomisją do spraw Organów powinny koncentrować się na ocenie wstępnego projektu budowy organów, który winien zawierać następujące informacje: dane budowniczego, liczba manualów, rodzaj traktury, estetyka brzmienia, liczbą głosów, oraz szczegółowy kosztorys. Oprócz tego w projekcie powinny znaleźć się



wstępne rysunki techniczne, w tym wstępny projekt prospektu organowego oraz szczegółowy harmonogram prowadzenia prac organmistrzowskich.

**8.** Na tym etapie Podkomisja do spraw Organów powinna dokonać wizji lokalnej miejsca kultu oraz ocenić projekt.

**9.** Po akceptacji projektu przez Podkomisję do spraw Organów proboszcz lub administrator parafii powinni wystąpić z pisemną prośbą do Sekcji Muzyki Kościelnej o wyrażenie zgody na budowę organów.

**10.** Spisanie wstępnej umowy pomiędzy Zamawiającym (proboszczem parafii lub administratorem parafii) a Wykonawcą (organmistrzem) powinno zostać potwierdzone przez Sekcję Muzyki Kościelnej. Kopia umowy powinna być przechowywana w archiwum Sekcji Muzyki Kościelnej.

**11.** Budowniczy organów w terminie określonym w umowie wstępnej jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego projektu budowy instrumentu wraz z obliczeniami konstrukcyjnymi oraz wszystkimi rysunkami technicznymi, w tym powinien być również zawarty przebieg menzur w poszczególnych głosach.

**12.** Po akceptacji projektu powinno nastąpić spisanie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą właściwej umowy na budowę instrumentu, zaakceptowanej przez Sekcję Muzyki Kościelnej. Kopia umowy powinna być przechowywana w archiwum Sekcji Muzyki Kościelnej.

**13.** Realizacja poszczególnych etapów budowy powinna nastąpić według wcześniej uzgodnionego harmonogramu. Każdy etap powinien być zatwierdzony przez Podkomisję do spraw Organów.

W trakcie realizacji budowy instrumentu proboszcz lub administrator parafii może poprosić Podkomisję do spraw Organów o uwagi na temat prowadzonych prac organmistrzowskich.

14. Odbiór wykonanego instrumentu przez Sekcję Muzyki Kościelnej i Podkomisję do spraw Organów powinien zostać dokonany w obecności budowniczego, proboszcza lub administratora parafii, organisty oraz dwóch przedstawicieli Parafialnej Rady Duszpasterskiej. Kopia protokołu odbioru powinna być przechowywana w archiwum Sekcji Muzyki Kościelnej.

15. Ostatnią ratę wynagrodzenia, w wysokości 10% całkowitych kosztów za budowę instrumentu, organmistrz powinien otrzymać po pozytywnym komisyjnym odbiorze wykonanych prac.

### **III. Tryb postępowania w przypadku remontu organów**

16. Wyboru, w drodze konkursu, firmy mającej się podjąć remontu organów powinni dokonać proboszcz lub administrator parafii w porozumieniu z Sekcją Muzyki Kościelnej i Podkomisją do spraw Organów. Wybór powinno poprzedzić zwrócenie się do wybranych firm organmistrzowskich o przedłożenie ofert z przedstawieniem zakresu, dokładnych specyfikacji proponowanych prac remontowych oraz szczegółowego kosztorysu części i zaplanowanych prac. Na tym etapie należy udostępnić instrument wybranym firmom celem dokonania dokładnej oceny jego stanu technicznego.

17. Po dokonaniu wyboru firmy proboszcz lub administrator parafii powinni zwrócić się z pisemną prośbą do Sekcji Muzyki Kościelnej o zgodę na podjęcie prac remontowych przez wybranego organmistrza. Do prośby powinien zostać dołączony szczegółowy wykaz oraz kosztorys zaplanowanych prac remontowych.

**18.** Przed podpisaniem umowy powinna mieć miejsce konsultacja kosztów remontu z ekonomem diecezjalnym.

**19.** Przed rozpoczęciem remontu nie wyklucza się oględzin przez Podkomisję do spraw Organów. Na tym etapie Komisja, o której mowa, może dokonać korekty z zakresu prac remontowych.

**20.** Kompetentną do zatwierdzenia zakresu prac i kosztorysu jest Podkomisja do spraw Organów.

**21.** Po zatwierdzeniu zakresu prac i kosztorysu należy podpisać umowę na remont organów pomiędzy Zamawiającym (proboszczem lub administratorem parafii) a Wykonawcą (organmistrzem). Kopia umowy powinna być przechowywana w archiwum Sekcji Muzyki Kościelnej.

**22.** Po podpisaniu umowy powinna nastąpić realizacja poszczególnych etapów remontu, uprzednio zatwierdzonych przez Podkomisję do spraw Organów.

**23.** Po zakończeniu prac powinien nastąpić odbiór instrumentu przez moderatora Sekcji Muzyki Kościelnej oraz Podkomisję do spraw Organów, w obecności organmistrza, proboszcza lub administratora parafii oraz organisty. Protokół odbioru powinien zostać podpisany przez wszystkich uczestników komisyjnego odbioru. Kopia protokołu powinna być przechowywana w archiwum Sekcji Muzyki Kościelnej.

**24.** Ostatnią ratę wynagrodzenia, w wysokości 10% całkowitych kosztów za remont instrumentu, organmistrz powinien otrzymać po pozytywnym komisyjnym odbiorze wykonanych prac.

#### **IV. Strojenie organów**

25. Ze względu na dużą częstotliwość prac strojeniowych w instrumentach piszczałkowych oraz niewielki zakres możliwej mechanicznej ingerencji w strukturę organów przy tego typu pracach (okresowa korekta stroju, strojenie głosów językowych) do podpisania umowy pomiędzy Zamawiającym (proboszcz lub administrator parafii) oraz Wykonawcą nie są wymagane konsultacja ani zatwierdzenie przez Sekcję Muzyki Kościelnej oraz Podkomisję do spraw Organów.

26. Strojenie instrumentu dokonuje się w wyniku porozumienia pomiędzy proboszczem lub administratorem parafii a organmistrzem, posiadającym odpowiednie uprawnienia do prowadzenia tego typu prac (dyplom organmistrzowski).

27. Odbiór wykonanych prac związanych ze strojeniem całego instrumentu powinien zostać dokonany przez Podkomisję do spraw Organów.

#### **V. Dokumentacja organowa**

28. W celu regularnej obserwacji stanu technicznego organów piszczałkowych należy prowadzić dokumentację organową. Dlatego proboszcz lub administrator parafii powinni założyć tzw. zeszyt organowy, który powinien się znajdować w bezpośredniej bliskości organów na chórze muzycznym.

29. Zadaniem organisty (organistów) jest ścisły nadzór nad funkcjonowaniem instrumentu i dokładne wpisywanie do zeszytu, z konkretną datą, wszelkich niesprawności i zaistniałych w danym momencie problemów związanych z działaniem organów. Kategorycznie zabrania się organistom znacznych ingerencji w strukturę instrumentu bez porozumienia z organmistrzem.

- 30.** Oprócz tego w zeszycie powinny zostać zawarte dane podstawowe o instrumencie: data budowy, dane budowniczego, daty i zakres kolejnych remontów oraz strojenia organów.
- 31.** Z uwag naniesionych w zeszycie powinien skorzystać organmistrz przed przystąpieniem do prac.
- 32.** Po przeprowadzeniu prac organmistrz powinien opisać wykonane prace, stan instrumentu, a także podać ewentualne zalecenia, podpisując je oraz zamieszczając swoją pieczęć.
- 33.** Dokumentacja organowa powinna zostać sprawdzona podczas wizytacji przez moderatora Sekcji Muzyki Kościelnej.



## ANEKS XVII

### INSTRUKCJA O POWOŁANIU, ORGANIZACJI I DZIAŁALNOŚCI PARAFIALNYCH ZESPOŁÓW CARITAS

1. Instrukcję opracowano w oparciu o Instrukcję Konferencji Episkopatu Polski *O pracy charytatywnej w parafiach* z dnia 11 listopada 1986 roku oraz *Wskazania duszpasterskie dla Parafialnych Zespołów Caritas* uchwalone przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 2 marca 2000 roku.

2. Majątek Parafialnego Zespołu Caritas (zwanego dalej Zespołem) istniejącego na bazie dotychczasowego Statutu Parafialnego Zespołu Caritas dla Parafii Diecezji Gliwickiej, przechodzi na własność nowo powołanego Zespołu. W razie rozwiązania Zespołu jego środki materialne przechodzą na działalność charytatywną parafii.

#### **1. Powołanie Parafialnego Zespołu Caritas**

3. W przypadku istniejących i działających już Zespołów można zachować dotychczasowy skład Zespołu, przy jednoczesnym dostosowaniu zasad jego funkcjonowania do obowiązujących w diecezji uwarunkowań prawnych. Proboszczowie lub administratorzy parafii zobowiązani są, jako przewodniczący Zespołów, do ich zarejestrowania w Caritas Diecezji Gliwickiej. Po zarejestrowaniu uzyskują prawo do korzystania z logo „Caritas”.

4. Caritas diecezjalna powiadomi Zespoły o ich numerze w Rejestrze Parafialnych Zespołów Caritas Diecezji Gliwickiej.

5. Przewodniczący Zespołu jest zobowiązany do zmiany treści pieczęci zgodnie z obowiązującą strukturą:

Parafialny Zespół Caritas parafii pw. ... w ...  
kod pocztowy, NIP i REGON parafii.

### 1.1. Działania przygotowawcze

6. W parafiach, w których Parafialny Zespół Caritas dotychczas nie został powołany, wytypowana z inicjatywy proboszcza grupa parafian (dwie do czterech osób) powinna zapoznać się z treścią:

- a) Instrukcji Konferencji Episkopatu Polski *O pracy charytatywnej w parafiach* z roku 1986,
- b) Wskazań duszpasterskich dla parafialnych zespołów Caritas z 2 marca 2000 roku,
- c) Statutu Caritas Diecezji Gliwickiej,
- d) Regulaminu Parafialnego Zespołu Caritas w Diecezji Gliwickiej.

7. Regulamin (zał. 1) oraz przygotowane formularze deklaracji członkowskich (wzory w zał. 2 i 3 niniejszej instrukcji) stanowią materiały wyjściowe na zebranie parafian w sprawie powołania Parafialnego Zespołu Caritas.

#### 1.1.1. Zebranie parafian

8. Proboszcz ustala w porozumieniu z grupą przygotowującą materiały wyjściowe termin zebrania, powiadamiając o nim parafian w niedzielnych ogłoszeniach duszpasterskich z odpowiednim wyprzedzeniem. Wskazane byłoby wygłoszenie w tym dniu homilii na temat chrześcijańskiego miłosierdzia.



**9.** Zebranie otwiera proboszcz, prowadząc je przy współudziale – wyznaczonego z grupy przygotowującej materiały wyjściowe – sekretarza zebrania.

**10.** Na program zebrania składa się:

- a) odczytanie przez sekretarza Regulaminu Parafialnego Zespołu Caritas,
- b) zwrócenie się do uczestników zebrania o podpisywanie deklaracji członkowskich przez decydujących się na włączenie do Zespołu i przekazanie podpisanych deklaracji sekretarzowi,
- c) wybór zarządu Zespołu,
- d) omówienie spraw związanych z organizacją posługi charytatywnej.

#### **1.1.2. Prace po zebraniu parafian i wyborze zarządu**

**11.** Dla rozpoczęcia działalności Zespołu w formie zorganizowanej niezbędne jest wykonanie następujących prac:

- a) zamówienie pieczęci o treści:  
Parafialny Zespół Caritas parafii pw. ... w ...  
kod pocztowy, NIP i REGON parafii,
- b) założenie rejestrów: członków Zespołu (zał. 4, 5) oraz zgłoszeń o potrzebie świadczenia pomocy (zał. 6),
- c) zgłoszenie faktu powołania Zespołu do Caritas Diecezji Gliwickiej w postaci złożenia wniosku o wpis do Rejestru Parafialnych Zespołów Caritas Diecezji Gliwickiej (zał. 7),
- d) po zarejestrowaniu w Caritas Diecezji Zespół otrzymuje numer, pod którym figuruje w rejestrze Parafialnych Zespołów Caritas (zał. 8), i upoważnienie do używania znaku „Caritas” na mocy porozumienia, stanowiącego zał. 9.

12. Siedzibą Zespołu jest parafia. Proboszcz jest zobowiązany do wskazania miejsca pracy Zespołu ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznego przechowywania dokumentów Zespołu, w tym danych osobowych członków i podopiecznych. Zarząd Zespołu pisemnie wskazuje osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

13. Zrealizowanie powyższych działań stwarza podstawę do powiadomienia parafian – komunikatem w niedzielnych ogłoszeniach duszpasterskich – o rozpoczęciu działalności Zespołu, terminie i miejscu pierwszego dyżuru dla umożliwienia kontaktowania się parafian z Zespołem. Wskazane jest równoczesne udostępnienie tej informacji i tekstu Regulaminu Parafialnego Zespołu Caritas w gablocie ogłoszeń i na stronie www.

## **2. Organizacja działalności Parafialnego Zespołu Caritas**

### **2.1. Ewidencja członków Zespołu**

14. Składający deklarację włączenia się do Zespołu (zał. 2 i 3) wpisywani są do rejestru członków (zał. 4 i 5), stanowiącego podstawę dla informacji i sprawozdawczości z zakresu spraw członkowskich. Rejestr ten prowadzony jest przez sekretarza Zespołu.

15. Deklaracje członków czynnych przechowywane są przez sekretarza. Deklaracje członków wspierających (po zaewidencjonowaniu w rejestrze) przekazywane są skarbnikowi, który odnotowuje wpłaty składek członkowskich.

16. Dane osobowe członków Zespołu podlegają przepisom Kościoła katolickiego w Polsce o ochronie danych osobowych.

17. Jednym z podstawowych zadań Zespołu jest stworzenie sprzyjających warunków do kontaktów parafian z Zespołem.

## **2.2. Ewidencja osób korzystających z pomocy**

18. W celu ewidencjonowania osób korzystających z pomocy tworzy się kartoteki według załączonego wzoru (zał. 8). Kartoteki stanowią własność parafii, są składowane we wskazanym miejscu przez proboszcza parafii na jej terenie i podlegają przepisom Kościoła katolickiego w Polsce o ochronie danych osobowych.

## **2.3. Dokumentacja księgowa**

19. Zasady prowadzenia księgi finansowej Parafialnego Zespołu Caritas są określone w zał. 6.

## **2.4. Świadczenie pomocy rzeczowej**

20. Podstawową formę pomocy rzeczowej stanowi umożliwienie potrzebującym korzystania z przekazywanych przez ofiarodawców do magazynów zarówno Zespołu, jak i Caritas Diecezji Gliwickiej darów w postaci: nowej i używanej odzieży, obuwia, pościeli, drobnych przedmiotów gospodarstwa domowego itp.

21. W tym zakresie wskazane jest nawiązywanie współpracy między Parafialnymi Zespołami Caritas, aby Zespoły czy to niemające warunków dla prowadzenia magazynu, czy też mające braki odzieży itp. dla zaspokajania potrzeb podopiecznych mogły korzystać z zapasów magazynowych innych Zespołów lub Caritas Diecezji Gliwickiej.

## **2.5. Działalność opiekuńcza**

22. Wśród zgłoszonych do Zespołu osób nierzadkie bywają przypadki, gdy nie występuje potrzeba pomocy materialnej,

lecz wsparcia duchowego. Dotyczy to najczęściej osób samotnych, starszych, chorych, niepełnosprawnych, tęskniących za kontaktami z drugim człowiekiem dla chwili rozmowy czy podzielenia się swymi troskami.

23. W ramach tych kontaktów istnieje nie tylko wiele możliwości pełnienia czynów chrześcijańskiego miłosierdzia (dokonywanie zakupów, wykonywanie różnych czynności domowych, posprzątania itp.), ale również podejmowania w czasie spotkań wspólnej modlitwy czy rozważań na temat wiary, co stanowić może cenną pomoc duchową dla człowieka, zwłaszcza zbliżającego się do kresu życia.

## 2.6. Aktywizacja charytatywna wspólnoty parafialnej

24. Możliwości realizacyjne świadczenia przez Zespół pomocy charytatywnej zależą od okazywanego przez parafian poparcia tej działalności, wyrażanego ofiarnością i czynnym włączaniem się w pracę Zespołu.

25. Wprawdzie wystarczającą ku temu zachętę powinno stanowić poczucie obowiązku chrześcijańskiego miłosierdzia, życie potwierdza jednak konieczność stałego uwrażliwiania sumień przez uświadamianie i przypominanie tej powinności niesienia pomocy potrzebującym. Jest to zadanie duszpasterzy parafialnych, jak i członków Zespołu realizowane poprzez:

- a) modlitwy w intencji rozwoju parafialnej działalności charytatywnej (członków Zespołu, ofiarodawców, podopiecznych) podczas Mszy św. sprawowanych za wspólnotę parafialną, a szczególnie w dni takie jak Niedziela Miłosierdzia Bożego (święto patronalne Caritas), Światowy Dzień Chorego (11 lutego) ustanowiony przez św. Jana Pawła II, wspomnienie św. Brata Alberta (17 czerwca), Tydzień Miłosierdzia. Wtedy

to wskazane jest, by homilie były na temat chrześcijańskiego miłosierdzia i działalności Zespołu;

- b) wykorzystywanie gabloty ogłoszeń do:
  - przypominania cytatami z Ewangelii słów Chrystusa o roli i znaczeniu uczynków miłosierdzia w życiu chrześcijanina,
  - wywieszania apeli, afiszy wzywających do ofiarności i włączania się parafian do działania w Zespole.
  - informowania o terminach dyżurów, terminach pracy magazynu, udostępniania okresowych sprawozdań z działalności Zespołu, jego potrzeb i podziękowań;
- c) podawanie do wiadomości w niedzielnych ogłoszeniach duszpasterskich komunikatów o planowanych akcjach parafialnych i diecezjalnych oraz prowadzonych kwestach przykościelnych (np. na kolonie letnie dla dzieci z ubogich rodzin, na pomoc święteczną itp.), o rezultatach zbiórek i sposobie wykorzystania zebranych funduszy;
- d) zorganizowanie możliwości stałego składania ofiar na rzecz potrzebujących;
- e) utworzenie na parafialnej stronie www. zakładki dotyczącej Zespołu.

**Załącznik nr 1**  
**do Instrukcji o powołaniu, organizacji**  
**i działalności Parafialnych Zespołów Caritas**

**DEKLARACJA CZŁONKA CZYNNEGO**  
**PARAFIALNEGO ZESPOŁU CARITAS**  
**PARAFII PW. ... W ...**

Nazwisko i imię\*...

Adres ...

Telefon/e-mail ...

Kierując się ewangeliczną zasadą miłości bliźniego, pragnę w sposób czynny zaangażować się w działalność Parafialnego Zespołu Caritas jako członek czynny.

Świadom/a praw i obowiązków wynikających z członkostwa czynnego w Parafialnym Zespole Caritas zawartych w Regulaminie Parafialnego Zespołu Caritas, zobowiązuję się do ich przestrzegania, a w szczególności:

- Przestrzegania tajemnicy co do osób i spraw związanych z działalnością Parafialnego Zespołu Caritas.
- Pogłębiania swojej duchowości i wiedzy przez udział w spotkaniach formacyjnych Parafialnego Zespołu Caritas oraz w miarę możliwości w rekolekcjach i szkoleniach.
- Reprezentowania Parafialnego Zespołu Caritas wyłącznie w ramach uprawnień udzielonych przez Przewodniczącego i Zarząd Parafialnego Zespołu Caritas.

*Data i czytelny podpis kandydata*

*Pieczęć Parafialnego Zespołu Caritas i podpis Przewodniczącego*

\* Dane osobowe członków Parafialnego Zespołu Caritas (PZC) służą wyłącznie celom organizacyjnym właściwego PZC i będą przechowywane w jego siedzibie.

**Załącznik nr 2**  
**do Instrukcji o powołaniu, organizacji**  
**i działalności Parafialnych Zespołów Caritas**

**DAR SERCA**

**DEKLARACJA CZŁONKA WSPIERAJĄCEGO**  
**PARAFIALNEGO ZESPOŁU CARITAS**  
**PARAFII PW. ... W ...**

Nazwisko i imię\*...

Adres ...

Telefon ...

Deklaruję wspierać Parafialny Zespół Caritas poprzez comiesięczną ofiarę w kwocie: ... słownie: ...

*Miejscowość, data i podpis deklarującego*

Członkostwo wspierające działalność Parafialnego Zespołu Caritas (PZC) jest propozycją dla tych, którzy nie mogą się zaangażować w bezpośrednią działalność charytatywną PZC.

Osoba pragnąca wspierać PZC deklaruje systematyczną comiesięczną ofiarę na rzecz potrzebujących. Deklarowane kwoty są dobrowolnymi ofiarami i nie mają charakteru składek członkowskich. Ofiary te mogą być wpłacane na konto bankowe (np. w formie stałego zlecenia) bądź gotówką (PZC ustala stały termin i miejsce ich zbierania).

PZC ma obowiązek prowadzenia dokładnej ewidencji członków wspierających i wpłacanych przez nich ofiar, a także dokumentowania sposobu ich wykorzystania w księdze finansowej PZC.

\* Dane osobowe członków Parafialnego Zespołu Caritas (PZC) służą wyłącznie celom organizacyjnym właściwego PZC i będą przechowywane w jego siedzibie.

**Załącznik nr 3**  
**do Instrukcji o powołaniu, organizacji**  
**i działalności Parafialnych Zespołów Caritas**

**WNIOSEK O WPIS DO REJESTRU**  
**PARAFIALNYCH ZESPOŁÓW CARITAS**  
**DIECEZJI GLIWICKIEJ**

Wnioskuje o wpisanie Parafialnego Zespołu Caritas (PZC) parafii pw. ... w ...

**Przewodniczącym** PZC jest Proboszcz miejsca ...

**Zarząd Parafialnego Zespołu Caritas stanowią:**

Prezes ...

Sekretarz ...

Skarbnik ...

*podpis Proboszcza / Przewodniczącego PZC*



**Załącznik nr 4**  
**do Instrukcji o powołaniu, organizacji**  
**i działalności Parafialnych Zespołów Caritas**

**POTWIERDZENIE**  
**ZŁOŻENIA WNIOSKU O WPIS I NADANIA**  
**NUMERU W REJESTRZE PARAFIALNYCH**  
**ZESPOŁÓW CARITAS DIECEZJI GLIWICKIEJ**

1. Caritas Diecezji Gliwickiej potwierdza otrzymanie wniosku o wpis do Rejestru Parafialnych Zespołów Caritas Diecezji Gliwickiej Parafialnego Zespołu Caritas parafii pw. ... w ...

Wniosek z dnia ..., złożony został zgodnie z § 3 Regulaminu Parafialnego Zespołu Caritas w Diecezji Gliwickiej.

2. Caritas Diecezji Gliwickiej potwierdza, że powołany przez Proboszcza parafii pw. ... w ... zgodnie z § 4 Regulaminu Parafialny Zespół Caritas parafii pw. ... w ... został wpisany do rejestru Parafialnych Zespołów Caritas Diecezji Gliwickiej – numer pozycji w rejestrze .../ 20...

*podpis Dyrektora Caritas Diecezji Gliwickiej*

Gliwice, dnia ...

**Załącznik nr 5**  
**do Instrukcji o powołaniu, organizacji**  
**i działalności Parafialnych Zespołów Caritas**

**POROZUMIENIE W SPRAWIE**  
**STOSOWANIA ZNAKU CARITAS**

Zawarte w ... dnia ... pomiędzy:  
Caritas Diecezji Gliwickiej (zwaną dalej Caritas) z siedzibą  
w Gliwicach ul. Ziemowita 2, kod pocztowy 44-100,  
reprezentowaną przez:

.....

a

Parafialnym Zespołem Caritas parafii pw. ... (zwanym dalej  
Zespołem) z siedzibą w ... ul. ... kod pocztowy ...,  
reprezentowanym przez:  
Przewodniczącego ...  
o następującej treści:

§ 1

Zgodnie ze Statutem Caritas Diecezji Gliwickiej, zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym dnia ....., Parafialny Zespół Caritas nie jest jednostką organizacyjną Caritas Diecezji Gliwickiej i z tym dniem utracił prawo używania znaku „Caritas”.

§ 2

Caritas, realizując zapisy Statutu oraz Instrukcji o powołaniu i organizacji działalności Parafialnych Zespołów Caritas, upoważnia Zespół do używania znaku „Caritas”.

§ 3

Celem niniejszego Porozumienia jest ujednoczenie wizerunku znaku Caritas oraz zasad jego stosowania, aby jak najwierniej identyfikował działalność prowadzoną przez obie strony.

§ 4

Możliwość używania znaku „Caritas” może zostać odebrana Zespołowi w przypadku, gdy będzie on prowadził działalność niezgodnie z Regulaminem Parafialnego Zespołu Caritas w Diecezji Gliwickiej.

§ 5

Caritas Diecezji Gliwickiej przekaze nieodpłatnie w dniu podpisania porozumienia jeden egzemplarz wzoru znaku w postaci elektronicznej, który będzie zawierał opracowane indywidualne elementy dla użytkownika, którym jest Zespół.

§ 6

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

*Caritas Diecezji Gliwickiej*

*Parafialny Zespół Caritas*

**Załącznik nr 6**  
**do Instrukcji o powołaniu, organizacji**  
**i działalności Parafialnych Zespołów Caritas**

**INSTRUKCJA PROWADZENIA**  
**KSIĘGI FINANSOWEJ**  
**PARAFIALNEGO ZESPOŁU CARITAS**  
**DLA PARAFII DIECEZJI GLIWICKIEJ**

- Zapisy w księdze finansowej powinny być dokonywane na bieżąco i czytelnie (atramentem lub długopisem).
- Strony księgi muszą być kolejno ponumerowane.
- Po zapisaniu całej księgi na jej ostatniej stronie należy wpisać, ile stron zawiera księga. Zapis ten akceptuje Przewodniczący i Zarząd.
- Błędny zapis w księdze nie wolno ścierać, wyskrobywać lub zamazywać. Zapis błędny przekreślamy wyraźną linią i wpisujemy nad nią dane właściwe, a fakt dokonania poprawki stwierdzamy podpisem (parafką).
- Wszystkie kolumny księgi są numerowane od 1 do 36.
- Kolumna nr 1 służy do numeracji operacji finansowych. Numeracja prowadzona jest z zachowaniem ciągłości obejmującej jeden rok kalendarzowy.
- W kolumnie nr 2 data – wpisujemy chronologicznie daty operacji finansowych (otrzymania lub wydatkowania sum).
- W kolumnie nr 3 nr dowodu – wpisujemy numer dowodu (faktury, KP, KW, wyciągu itp.).

- W kolumnie nr 4 Treść – wpisuje się dane dot. dokumentu: od kogo jest faktura, wpłata lub dla kogo wypłacono, przekazano kwotę albo za co nastąpiły wypłaty, koszty lub wpłaty.
- Kolumna nr 5 KASA-obroty-przychód służy do ewidencji przychodów gotówkowych.
- Kolumna nr 6 KASA-obroty-rozchód służy do prowadzenia ewidencji rozchodów gotówkowych.
- W kolumnie nr 7 KASA-pozostałość (saldo) wpisujemy sumę salda powstałego po operacjach finansowych przychodów i rozchodów. Wartość w kolumnie nr 7 KASA-saldo musi być zgodna z faktycznym stanem gotówki w kasie.
- Wszelkie wpłaty i wypłaty dot. operacji bankowych wpisujemy w kolumnach 8, 9 i 10 RACHUNEK BANKOWY, na podstawie wyciągów bankowych i ich załączników, podobnie jak obroty kasy. Wartość w kolumnie 10 RACHUNEK BANKOWY-saldo musi być zgodna z faktycznym stanem rachunku bankowego wykazanym na wyciągu bankowym.
- Kolumna nr 11 służy do ewidencjonowania otrzymanych towarów z magazynu lub z innych źródeł. Wpisaną w kolumnie 11 wartość wpisujemy również w kolumnie nr 25 jako przychody – darowizny rzeczowe.
- Kolumna nr 12 służy do ewidencjonowania wydanych towarów z magazynu. Wpisaną w kolumnie 12 wartość wpisujemy również w kolumnie 34 jako rozchody – darowizny rzeczowe.
- Kolumna nr 13 jest aktualnym stanem rzeczowym na magazynie.
- Kolumny 14, 15, 16, 17, 18 i 19 służą do ewidencjonowania rozrachunków z budżetem i pracownikami.

- Kolumny nr 20–26 służą do ewidencjonowania powstałych przychodów kasowych, bankowych lub magazynowych w korespondencji z kolumną kasa, bank lub magazyn.
- Kolumny nr 28–35 służą do ewidencjonowania ponoszonych kosztów działalności PZC w korespondencji z kolumną kasa, bank lub magazyn.
- W skład kolumny 20 i 28 AKCJE CARITAS księguje się stypendia, WDZPDZ, Tydzień Miłosierdzia i inne przeprowadzane zbiórki.
- Po zakończeniu wpisów za dany miesiąc podliczamy okres rozliczeniowy. Następnie rozpoczynamy wpisy za następny okres.
- Wszystkie dokumenty księgowe (faktury, KP, KW, wyciągi bankowe itp.) przed wpisaniem do księgi finansowej powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- Dokumenty dotyczące rozchodów muszą być zatwierdzone przez Przewodniczącego i jednego z członków Zarządu z opisaniem celu wydatku.
- Każdy rozchód z kasy powinien być zaksięgowany na podstawie **oryginału** rachunku czy faktury albo pokwitowania odbioru gotówki, tzw. KW (kwitariusz KASA WYPŁACI) lub rozliczenia zaliczki. Powyższe dokumenty powinny jasno pokazywać cel wydatku. W razie konieczności należy je opatrzyć stosownym opisem.
- KW wypisujemy w trzech egzemplarzach. Oryginał zatrzymujemy do zaksięgowania w księdze kasowej, pierwszą kopię przekazujemy odbierającemu gotówkę, a druga kopia pozostaje w bloczku. Sumę wypłaty z kwitariusza wpisujemy do kolumny nr 6.

- Każdy bloczek KW powinien mieć ponumerowane strony (po trzy strony jednego numeru) i być ostemplowany pieczętą PZC. Na okładce bloczku zapisujemy: „Bloczek zawiera KW od numeru ... do numeru ...”. Numeracja KW obejmuje jeden rok. W przypadku używania w jednym roku kilku bloczków KW ich numeracja jest kontynuowana na następnym.
- Każdą wpłatę gotówki do kasy wpisujemy do księgi na podstawie kwitariusza KASA PRZYJMIE (KP). KP wypisujemy w trzech egzemplarzach. Oryginał przekazujemy wpłacającemu, pierwszą kopię zatrzymujemy do zaksięgowania w księdze kasowej, a druga pozostaje w bloczku. Sumę wpłaty z kwitariusza wpisujemy do kolumny nr 5.
- Każdy bloczek KP powinien mieć ponumerowane strony (po trzy strony jednego numeru) i być ostemplowany pieczętą PZC. Na okładce zapisujemy: „Bloczek zawiera KP od numeru ... do numeru ...”. Numeracja KP obejmuje jeden rok. W przypadku używania w jednym roku kilku bloczków KP ich numeracja jest kontynuowana na następnym.
- Każdy zaksięgowany dokument musi być oznakowany kolorem czerwonym w prawym górnym rogu, umożliwiając identyfikację dokumentu z zapisem w księdze finansowej, np. 10/02/2018, gdzie 10 oznacza numer pozycji z kolumny nr 1 księgi finansowej, a 02/2018 oznacza miesiąc i rok księgowania.
- Zapisane księgi finansowe należy przechowywać w archiwum parafialnym.
- Przykładowe prowadzenie księgi stanowi załącznik do instrukcji.





ANEKS XVIII

REGULAMIN KURII DIECEZJALNEJ  
W GLIWICACH

**I. Zasady ogólne**

1. Kuria Diecezjalna w Gliwicach (zwana dalej Kurią) jest zespołem osób i instytucji, które świadczą pomoc Biskupowi Gliwickiemu w kierowaniu i sprawnym zarządzaniu Diecezją Gliwicką (kan. 469 KPK).
2. Powierzenie wszystkich urzędów kurialnych w sposób określony przepisami prawa należy do kompetencji Biskupa Gliwickiego.
3. Najbliższym i głównym współpracownikiem Biskupa Gliwickiego jest biskup pomocniczy, będący wikariuszem generalnym.
4. Każdy pracownik Kurii Diecezjalnej obejmujący urząd składa przed Biskupem Gliwickim lub wikariuszem generalnym *Wyznanie wiary* oraz przysięgę dotyczącą wiernego wypełnienia powierzonego urzędu i zachowania tajemnicy.
5. Pracownicy Kurii Diecezjalnej są nominowani na okres pięciu lat, z możliwością przedłużenia na kolejne pięciolecia, chyba że co innego wynika z dekretu nominacyjnego.

## II. Struktura Kurii Diecezjalnej

### Moderator Kurii

6. Moderatorem Kurii z zasady jest wikariusz generalny. Jego zadaniem jest koordynowanie w imieniu Biskupa Gliwickiego spraw administracyjnych załatwianych w Kurii oraz troska o to, aby pracownicy Kurii rzetelnie wypełniali powierzone im funkcje (kan. 473 § 2 KPK). W przypadku nieobecności moderatora Kurii zastępuje go kanclerz Kurii.

7. Do szczególnych zadań moderatora Kurii należy:

- a) troska o właściwe funkcjonowanie i koordynacja pracy Wydziałów oraz agend kurialnych;
- b) zwoływanie posiedzeń pracowników Kurii w celu wymiany informacji oraz uzgodnienia zadań bieżących;
- c) wprowadzanie na urząd nowo mianowanych pracowników wydziałów oraz agend kurialnych;
- d) ustalanie zakresu obowiązków poszczególnych pracowników Kurii oraz agend kurialnych;
- e) koordynacja realizacji przedsięwzięć i zarządzeń duszpasterskich zleconych przez Biskupa Gliwickiego;
- f) aprobata, w porozumieniu z dyrektorami wydziałów, materiałów, które z rozdzielnika wysyłane są do parafii i kapłanów.

### Wikariusz generalny

8. Biskup Gliwicki ustanawia wikariusza generalnego, który podlegając jemu, wspiera go w sprawowaniu władzy rządzenia w obszarze władzy wykonawczej w całej diecezji (kan. 475 KPK).

9. Wikariusz generalny jest kompetentny do wydawania poszczególnych aktów administracyjnych zgodnie z przepisami

prawa, z wyjątkiem tych, które Biskup Gliwicki sobie zarezerwował, oraz tych, które wymagają specjalnego zlecenia na mocy prawa powszechnego.

**10.** Szczegółowo zadania wikariusza generalnego określa dekret nominacyjny.

### **Wikariusze biskupi**

**11.** Biskup Gliwicki mianuje wikariuszy biskupich (kan. 476 KPK), których uprawnienia i zadania określają dekrety nominacyjne.

### **Kancelarz oraz Kancelaria Kurii**

**12.** Kancelarię Kurii stanowią: kanclerz, wicekanclerz, jeśli jego ustanowienie ze względu na liczbę spraw załatwianych w kancelarii Kurii jest konieczne, notariusze oraz inni pracownicy sekretariatu.

**13.** Kancelarią Kurii kieruje kanclerz.

**14.** Do zadań kancelarii Kurii należy:

- a) troska o redagowanie i wysyłanie oficjalnych dokumentów oraz pism urzędowych;
- b) referowanie spraw bieżących Biskupowi Gliwickiemu oraz wikariuszowi generalnemu;
- c) porządkowanie dokumentów kurialnych i prowadzenie archiwum akt bieżących;
- d) gromadzenie i przechowywanie akt personalnych kapłanów Diecezji Gliwickiej;
- e) udostępnianie uprawnionym osobom i instytucjom akt oraz wydawanie ich autentycznych odpisów;

- f) prowadzenie rejestru pism urzędowych Kurii i załatwianych spraw (Dziennika Podawczego, Księgi kancelaryjnej);
- g) strzeżenie pieczęci kurialnych;
- h) przechowywanie testamentów złożonych przez kapłanów;
- i) przygotowywanie i redagowanie „Rocznika Diecezji Gliwickiej” oraz „Wiadomości Diecezji Gliwickiej”;
- j) we współpracy z rzecznikiem prasowym, działem informacyjnym oraz wydziałami Kurii troska o stronę internetową Diecezji Gliwickiej oraz przekaz bieżących informacji i korespondencji drogą elektroniczną;
- k) prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących osób fizycznych i prawnych;
- l) udzielanie porad w sprawach administracyjnych oraz prawnokanonicznych;
- ł) we współpracy z dyrektorem Archiwum Diecezjalnego troska o archiwum historyczne;
- m) nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkie agendy diecezjalne Rozporządzenia o ochronie danych osobowych zgodnie z wytycznymi Kościelnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Biskupa Gliwickiego lub wikariusza generalnego.

### Wydziały Kurii

15. W Kurii funkcjonują trzy wydziały: Wydział Duszpasterski, Wydział Nauki i Kultury Chrześcijańskiej oraz Wydział Administracyjno-Ekonomiczny.

16. Pracą poszczególnych wydziałów kierują dyrektorzy, którym podlegają:

- a) w Wydziale Duszpasterskim – referenci odpowiadający za poszczególne referaty;
- b) w Wydziale Nauki i Kultury Chrześcijańskiej – moderatorzy odpowiadający za poszczególne sekcje;
- c) w Wydziale Administracyjno-Ekonomicznym – kierownicy odpowiadający za poszczególne działy.
- d) referenci, moderatorzy i kierownicy, jeśli są prezbiterami, są zarazem diecezjalnymi duszpasterzami tych grup wiernych, dla których zostali ustanowieni, chyba że w poszczególnym przypadku Biskup Gliwicki zarządzi inaczej.

17. Zadaniami dyrektorów wydziałów są: koordynowanie pracy w wydziale, rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych w odniesieniu do jednostek podległych, czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem i wywiązywaniem się z obowiązków przez podległe jednostki oraz realizacja innych zadań zleconych przez Biskupa Gliwickiego lub wikariusza generalnego.

### **Wydział Duszpasterski**

18. Wydział Duszpasterski wspomaga Biskupa Gliwickiego w posłudze pastoralnej.

19. Organami doradczymi Wydziału Duszpasterskiego są:

- a) Diecezjalna Rada Duszpasterska,
- b) Rada Wydziału Duszpasterskiego,
- c) Diecezjalna Rada Ruchów i Stowarzyszeń.

20. W skład Wydziału Duszpasterskiego wchodzi następujące referaty:

- Referat Duszpasterstwa Ogólnego,
- Referat Duszpasterstwa Akademickiego,

- 
- Referat Duszpasterstwa Chorych i Niepełnosprawnych,
  - Referat Duszpasterstwa Ekumenicznego,
  - Referat Duszpasterstwa Inwalidów Słuchu,
  - Referat Duszpasterstwa Katolickich Ruchów, Wspólnot i Stowarzyszeń,
  - Referat Duszpasterstwa Kobiet,
  - Referat Duszpasterstwa Kolejarzy,
  - Referat Duszpasterstwa Kultury Fizycznej i Sportu,
  - Referat Duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza,
  - Referat Duszpasterstwa Ludzi Pracy,
  - Referat Duszpasterstwa Maryjnego,
  - Referat Duszpasterstwa Mężczyzn,
  - Referat Duszpasterstwa Misyjnego,
  - Referat Duszpasterstwa Młodzieży,
  - Referat Duszpasterstwa Młodzieży Harcerskiej,
  - Referat Nadzwyczajnej Formy Rytu Rzymskiego,
  - Referat Duszpasterstwa Nauczycieli i Wychowawców,
  - Referat Nowej Ewangelizacji,
  - Referat Duszpasterstwa Odnowy w Duchu Świętym,
  - Referat Duszpasterstwa Pielgrzymów,
  - Referat Duszpasterstwa Policji,
  - Referat Duszpasterstwa Powołań Duchownych,
  - Referat Duszpasterstwa Rodzin,
  - Referat Duszpasterstwa Rolników,
  - Referat Duszpasterstwa Ruchu Światło-Życie,
  - Referat Duszpasterstwa Służby Zdrowia,
  - Referat Duszpasterstwa Straży Pożarnej,
  - Referat Duszpasterstwa Środowisk Twórczych,

- Referat Duszpasterstwa Trzeźwości,
- Referat Duszpasterstwa Turystyki,
- Referat Duszpasterstwa Więźniów.

**21.** Do głównych zadań Wydziału Duszpasterskiego należy:

- a) rozeznawanie potrzeb i problemów duszpasterskich diecezji oraz koordynacja i animowanie działań duszpasterskich w diecezji;
- b) przygotowanie diecezjalnego programu duszpasterskiego i homiletycznego oraz redakcja odpowiednich do realizacji tych programów pomocy;
- c) redagowanie organu Wydziału Duszpasterskiego: „Informacje i wskazania duszpasterskie”;
- d) koordynacja, przygotowanie i organizacja uroczystości religijnych oraz spotkań, pielgrzymek, konferencji i innych wydarzeń duszpasterskich o charakterze ogólnodiecezjalnym;
- e) koordynacja, przygotowanie i organizacja przedsięwzięć pastoralnych podejmowanych przez poszczególne duszpasterstwa specjalistyczne oraz zawodowe, a także ruchy i stowarzyszenia;
- f) koordynacja działań Diecezjalnej Rady Duszpasterskiej i Parafialnych Rad Duszpasterskich;
- g) przygotowywanie „Kalendarza Liturgicznego Diecezji Gliwickiej”;
- h) przygotowanie kalendarza wydarzeń, pielgrzymek, spotkań poszczególnych duszpasterstw specjalistycznych oraz czuwanie nad ich realizacją;
- i) troska o liturgię w Diecezji Gliwickiej;
- j) kształcenie nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. oraz czuwanie nad ich dalszą formacją liturgiczną, teologiczną i duchową;

- k) weryfikowanie zezwoleń na wykonywanie posługi nadzwyczajnych szafarzy Komunii św.;
- l) czuwanie nad dyscypliną pokutną w Diecezji Gliwickiej;
- ł) utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi wydziałami w Metropolii Katowickiej, komisjami i radami Konferencji Episkopatu Polski oraz innymi kościelnymi instytucjami o charakterze ogólnopolskim.

### Wydział Nauki i Kultury Chrześcijańskiej

23. Wydział Nauki i Kultury Chrześcijańskiej wspiera Biskupa Gliwickiego w jego trosce o: wierność Magisterium Kościoła, szkolne i parafialne nauczanie katechetyczne, chrześcijańskie dziedzictwo, budownictwo kościelne oraz muzykę i sztukę sakralną.

24. Organami wspierającymi działalność Wydziału Nauki i Kultury Chrześcijańskiej są:

- a) Diecezjalna Komisja do spraw Liturgii i Muzyki Kościelnej, w ramach której działają dwie Podkomisje:
  - \* Podkomisja Muzyki Kościelnej,
  - \* Podkomisja do spraw Organów;
- b) Diecezjalna Komisja Budownictwa i Sztuki Sakralnej;
- c) Cenzor wydawnictw diecezjalnych i innych pozycji dopuszczonych do użytku w Diecezji Gliwickiej;
- d) Wizytatorzy katechetyczni.

25. W skład Wydziału Nauki i Kultury Chrześcijańskiej wchodzi następujące sekcje:

- Sekcja Szkolno-Katechetyczna,
- Sekcja Kultury Chrześcijańskiej,
- Sekcja Sztuki Sakralnej,
- Sekcja Muzyki Kościelnej.



26. Do głównych zadań Wydziału Nauki i Kultury Chrześcijańskiej należą:

- a) planowanie, organizacja i nadzór nad pracą katechetyczną: w szkołach, innych placówkach oświatowych oraz parafiach;
- b) troska o odpowiednią formację katechetów w wymiarze: intelektualnym, warsztatowym, metodycznym i duchowym;
- c) przygotowanie i wydawanie misji kanonicznej dla katechetów;
- d) weryfikacja katechetów w aspekcie zgodności ich nauczania z nauczaniem Kościoła;
- e) ocena i zatwierdzanie programów katechetycznych dopuszczonych do realizacji w Diecezji Gliwickiej;
- f) hospitacja katechezy, dokumentowanie pracy i formacji katechetów oraz stanu katechizacji w poszczególnych parafiach, szkołach i innych placówkach oświatowych;
- g) troska o środowiska tworzące kulturę i sztukę chrześcijańską;
- h) ochrona zabytków sakralnych na terenie diecezji;
- i) doradztwo oraz pomoc duszpasterzom mające na celu zachowanie dziedzictwa chrześcijańskiego;
- j) nadzór nad rewitalizacją zabytków oraz nad pracami konserwatorskimi;
- k) troska o muzykę i śpiew kościelny oraz liturgiczny w diecezji;
- l) nadzór nad budową, przebudową, renowacją instrumentów muzycznych, zwłaszcza organów;
- m) troska o kształcenie oraz formację muzyczną, duchową i liturgiczną muzyków kościelnych, doskonalenie ich warsztatu pracy i sztuki muzycznego;
- n) współpraca z Diecezjalnym Centrum Edukacyjnym Jana Pawła II, Diecezjalnym Instytutem Muzyki Kościelnej, Diecezjalnym Studium Życia Rodzinnego, szkołami katolickimi

w diecezji, innymi diecezjalnymi ośrodkami edukacyjnymi, odpowiednimi wydziałami Metropolii Katowickiej, komisjami i radami Konferencji Episkopatu Polski oraz innymi kościelnymi instytucjami ogólnopolskimi.

### **Wydział Administracyjno-Ekonomiczny**

**27.** Wydział Administracyjno-Ekonomiczny, którego dyrektorem – ze względu na jego specyfikę – jest ekonom diecezjalny.

**28.** Ekonom diecezjalny wspomaga Biskupa Gliwickiego w zarządzaniu dobrami doczesnymi stanowiącymi własność Diecezji Gliwickiej oraz w regulowaniu stosunku pracy Diecezji Gliwickiej będącej pracodawcą z jej pracownikami.

**29.** Organami współpracującymi z Wydziałem Administracyjno-Ekonomicznym są:

- a) Diecezjalna Rada Ekonomiczna,
- b) Diecezjalna Komisja Budownictwa i Sztuki Sakralnej,
- c) Podkomisja do spraw Organów.

**30.** W skład Wydziału wchodzi następujące działy i urzędy:

- a) Księgowość,
- b) Dział gospodarczy,
- c) Dział informatyczny,
- d) Wiceekonom, jeśli jest konieczny,
- e) Diecezjalny Konserwator Zabytków, będący zarazem moderatorem Sekcji Sztuki Sakralnej.

**31.** Do głównych zadań Wydziału Administracyjno-Ekonomicznego należą:

- a) administracja majątkiem trwałym oraz finansami Diecezji Gliwickiej;

- b) nadzór prawny i gospodarczy nad majątkiem parafii i innych kościelnych osób prawnych;
- c) prowadzenie dokumentacji majątkowej, finansowej, budowlanej i gospodarczej diecezji oraz nadzór nad prowadzeniem dokumentacji, o której mowa, przez inne kościelne osoby prawne podległe władzy Biskupa Gliwickiego;
- d) doradztwo i pomoc duchownym Diecezji Gliwickiej oraz pracownikom agend diecezjalnych w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych oraz podatkowej;
- e) przygotowanie umów o pracę lub innych umów cywilno-prawnych dla wszystkich pracowników Kurii i innych instytucji diecezjalnych;
- f) nadzór na funkcjonowaniem Diecezjalnych Funduszy: Charytatywnego, Bratniej Pomocy, Stypendialnego, Solidarnościowego;
- g) doradztwo i nadzór w sprawach związanych z zatrudnieniem i ubezpieczeniem pracowników parafii i innych kościelnych osób prawnych;
- h) udzielanie zezwoleń na budowę i remont kościołów, domów katechetycznych, plebanii i innych budynków parafialnych; zatwierdzanie projektów budowlanych i kosztorysów;
- i) ocena konserwatorska planowanych prac remontowych i adaptacyjnych w odniesieniu do obiektów zabytkowych oraz udzielanie stosownych zezwoleń konserwatorskich;
- j) nadzór nad siecią informatyczną Kurii, troska o jej bezpieczeństwo.

### **Ekonom diecezjalny**

**32.** Zadaniem ekonomy diecezjalnego jest – zgodnie z przepisami powszechnego i partykularnego prawa kanonicznego oraz prawa świeckiego – administrowanie, pod władzą Biskupa

Gliwickiego, dobrami doczesnymi diecezji, w sposób określony przez Diecezjalną Radę Ekonomiczną (kan. 494 KPK).

33. Do głównych zadań ekonoma diecezjalnego należy:

- a) reprezentowanie Biskupa Gliwickiego, zgodne z treścią pełnomocnictw sporządzonych w formie aktu notarialnego;
- b) nadzór prawny, ekonomiczny i gospodarczy nad majątkiem diecezji, parafii, fundacji diecezjalnych i innych kościelnych osób prawnych;
- c) opiniowanie prośb o dokonanie alienacji (kan. 1291 KPK) oraz nadzór nad ich przeprowadzeniem;
- d) nadzór nad działalnością gospodarczą prowadzoną w diecezji oraz prowadzenie inwestycji budowlanych, prac remontowych i adaptacyjnych;
- e) przygotowanie we współpracy ze wszystkimi wydziałami i instytucjami diecezjalnymi rocznego planu wydatków oraz sprawozdania z realizacji budżetu;
- f) wizytacja w zakresie ekonomicznym, administracyjnym i gospodarczym parafii i innych kościelnych osób prawnych w związku z wizytacją kanoniczną Biskupa Gliwickiego lub jego delegata;
- g) mediacja w rozstrzygnięciu wszelkich sporów o charakterze ekonomicznym pomiędzy osobami fizycznymi i prawnymi Diecezji Gliwickiej;
- h) proponowanie wysokości kwoty ryczałtu parafialnego oraz wnioskowanie do Diecezjalnej Rady Ekonomicznej o jego warunkowe zmniejszenie lub zniesienie na uzasadnioną prośbę płatnika;
- i) doradztwo i nadzór nad sprawami związanymi z zatrudnieniem, ubezpieczeniem pracowników i innych kościelnych osób prawnych;

- j) nadzór nad administracją cmentarzy parafialnych;
- k) opiniowanie wniosków o prowadzenie działalności gospodarczej przez kościelne osoby prawne podlegające władzy Biskupa Gliwickiego oraz nadzór nad prowadzoną w tym zakresie dokumentacją;
- l) prowadzenie konsultacji z dyrektorami wydziałów i wikariuszem sądowym w sprawie kosztów funkcjonowania i opłat administracyjno-sądowych;
- ł) realizacja innych zadań zleconych przez Biskupa Gliwickiego oraz ścisła współpraca z Diecezjalną Radą Ekonomiczną.

34. Ekonom diecezjalny, za zgodą Biskupa Gliwickiego, może niektóre swoje uprawnienia na piśmie przekazać na stałe lub *ad casum* wiceekonomowi diecezjalnemu, który w takich wypadkach powinien działać zgodnie z otrzymanym zleceniem.

35. Wiceekonom jest zarazem Dyrektorem do spraw Gospodarczych Kurii. Jego zadaniem jest podejmowanie w tym zakresie bieżących spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Kurii.

### Sąd Biskupi Diecezji Gliwickiej

36. Sąd Biskupi Diecezji Gliwickiej funkcjonuje w oparciu o przepisy prawa powszechnego, prawa partykularnego oraz własny Regulamin wewnętrzny. Jego pracami kieruje wikariusz sądowy.

### Archiwum Diecezjalne

37. Archiwum Diecezjalne stanowią: archiwum akt bieżących oraz archiwum historyczne.

Archiwum akt bieżących nadzorują kanclerz i moderator Kurii, którzy – zgodnie z przepisami prawa powszechnego, partykularnego oraz regulaminem wewnętrznym – są za nie odpowiedzialni. Archiwum akt bieżących gromadzi wszelkie dokumenty dotyczące osób fizycznych oraz kościelnych osób prawnych.

Pieczę nad archiwum historycznym sprawuje jego dyrektor, który swoje zadania wykonuje zgodnie z prawem powszechnym, partykularnym, regulaminem wewnętrznym oraz dekretem nominacyjnym. Archiwum historyczne gromadzi, porządkuje, konserwuje, opracowuje i udostępnia archiwalia.

### **III. Zasady funkcjonowania Kurii**

#### **Przepisy wspólne**

**38.** Troska o właściwe funkcjonowanie i koordynację pracy wydziałów Kurii spoczywa na moderatorze Kurii. Pracę poszczególnych wydziałów Kurii organizują ich dyrektorzy.

**39.** Korespondencja prowadzona przez wydziały, referaty, sekcje, działy, urzędy Kurii jest deponowana w archiwum akt bieżących prowadzonym przez kancelarię Kurii lub w podręcznych zbiorach bieżących dokumentów prowadzonych przez poszczególne agendy kurialne.

**40.** Wszystkie pisma przychodzące i wychodzące, zwłaszcza podpisywane przez Biskupa Gliwickiego, wikariusza generalnego, wikariuszy biskupich oraz ekonoma diecezjalnego, powinny posiadać numer ewidencyjny, być rejestrowane w Dzienniku Podawczym, a ich kopie przechowywane w archiwum akt

bieżących Kurii lub w podręcznych zbiorach bieżących dokumentów poszczególnych agend kurialnych.

**41.** Ekonom diecezjalny refunduje z kasy Kurii – w części lub w całości – koszty wyjazdów służbowych, jeżeli wcześniej zostały zatwierdzone przez moderatora Kurii.

**42.** Dyrektorzy wydziałów oraz odpowiedzialni za inne agendy kurialne powinni sporządzić spis inwentarza i aktualizować go na koniec roku.

**43.** Celem przygotowania budżetu na rok następny kierujący poszczególnymi wydziałami i agendami kurialnymi zobowiązani są przedstawić ekonomowi diecezjalnemu do końca października roku bieżącego planowane wydatki na rok następny.

**44.** W celu zapewnienia sprawnego działania Kurii na początku każdego miesiąca powinno mieć miejsce zebranie dyrektorów wydziałów, pozostałych agend kurialnych i instytucji diecezjalnych, któremu przewodniczy Biskup Gliwicki lub wikariusz generalny.

**45.** Zebrania, o których mowa, mają charakter sprawozdawczo-organizacyjny. Ich celem jest dążenie do bardziej efektywnego skoordynowania współpracy między poszczególnymi wydziałami, pozostałymi agendami kurialnymi i instytucjami diecezjalnymi oraz duszpasterstwa diecezjalnego i parafialnego.

**46.** W razie konieczności, na wniosek moderatora Kurii, może zostać zwołane dodatkowe zebranie dyrektorów wydziałów, pozostałych agend kurialnych i innych instytucji diecezjalnych w celu wymiany informacji oraz uzgodnienia zadań bieżących.

### **Dni urzędowania Kurii i dni wolne od pracy**

47. Kuria Diecezjalna w ciągu roku pracuje w następujące dni tygodnia: od poniedziałku do piątku w godz. 9.00–16.00 (z przerwą 12.25–13.00 na wspólną modlitwę); w okresie wakacyjnym (lipiec–sierpień) w godz. 9.00–13.00.

48. Petenci w ciągu roku są przyjmowani w następujące dni tygodnia: od poniedziałku do piątku w godz. 9.30–12.00 i 13.00–15.00; w okresie wakacyjnym (lipiec–sierpień) w godz. 9.30–12.00.

49. Dniami wolnymi są dni uznane przez prawo państwowe oraz: święto Ofiarowania Pańskiego (2 lutego), Środa Popielcowa, Triduum Paschalne, Święto Matki Kościoła (poniedziałek po uroczystości Zesłania Ducha Świętego), uroczystość Świętych Apostołów Piotra i Pawła (29 czerwca), Dzień Zaduszny (2 listopada), Wigilia Bożego Narodzenia (24 grudnia), ostatni dzień roku kalendarzowego (31 grudnia).

### **Obowiązki i prawa pracowników Kurii**

50. Pracownicy Kurii Diecezjalnej powinni wypełniać powierzone im zadania sumiennie, w duchu służby i życzliwej współpracy, kierując się troską o pożytek i dobre imię Kościoła oraz wiernych.

51. Wszyscy pracownicy Kurii Diecezjalnej zobowiązani są także – o ile nie tłumaczy ich poważna przyczyna – do wspólnej modlitwy w dniach pracy: porannej, przed rozpoczęciem pracy o godz. 8.45 oraz południowej o godz. 12.25 w kaplicy Kurii.

W miarę możliwości, raz na kwartał, powinni uczestniczyć we wspólnej Eucharystii pod przewodnictwem Biskupa Gliwickiego, sprawowanej w intencjach solenizantów z bieżącego kwartału.



52. Sprawy przedkładane w Kurii i innych instytucjach diecezjalnych należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, z poszanowaniem przepisów prawa kanonicznego i państwowego, z poczuciem szacunku dla osób zwracających się do Biskupa Gliwickiego i jego współpracowników.

53. Wszyscy pracownicy Kurii są zobowiązani do zachowania tajemnicy urzędowej, należytej dyskrecji oraz do przestrzegania Rozporządzenia o ochronie danych osobowych według wytycznych Kościelnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

54. Bez zezwolenia Biskupa Gliwickiego lub moderatora Kurii i kanclerza równocześnie nie wolno udostępniać nikomu do wglądu lub wydawać komukolwiek akt kurialnych oraz ich odpisów lub kopii. Nie wolno także wynosić ich poza siedzibę Kurii Diecezjalnej.

55. Z wszystkich ważniejszych czynności, rozmów i ustaleń należy sporządzić pisemną notatkę, która powinna być przechowywana w aktach sprawy.

56. Pracownikom Kurii i innych instytucji diecezjalnych przysługuje urlop wypoczynkowy, którego wymiar określa państwowe prawo pracy. Do urlopu nie wlicza się wyjazdów na szkolenia, kursy, seminaria, sympozja oraz – w przypadku duchownych i osób konsekrowanych – na rekolekcje. Termin urlopu należy tak zaplanować, aby wszystkie wydziały, pozostałe agendy kurialne i instytucje diecezjalne miały zapewnioną wystarczającą obsadę personalną. Termin urlopu, po uzgodnieniu z moderatorem Kurii, należy podać do wiadomości w Wydziale Administracyjno-Ekonomicznym. Wyjazdy służbowe należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu. Ewentualne inne nieobecności należy uprzednio uzgodnić z moderatorem Kurii.



## ANEKS XIX

### REGULAMIN SĄDU BISKUPIEGO DIECEZJI GLIWICKIEJ

#### I. Postanowienia ogólne

1. Zasady i postanowienia zawarte w niniejszym Regulaminie określają strukturę Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej (zwanego dalej Sądem), kompetencje poszczególnych urzędów i osób je pełniących oraz normy szczegółowe regulujące przebieg procesu kanonicznego i właściwą organizację pracy.

2. Nominacja osób – zarówno duchownych, jak i świeckich – na poszczególne urzędy sądowe należy do Biskupa Gliwickiego. Powierzenie urzędu jest dokonywane na piśmie (kan. 470, 156 KPK). Wszystkie osoby obejmujące urząd w Sądzie zobowiązane są do złożenia *Wyznania wiary* i *Przysięgi wierności przy objęciu urzędu wykonywanego w imieniu Kościoła*, nawet wtedy, gdy nie jest to wymagane przez prawo powszechnie. Ponadto na piśmie potwierdzają znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zobowiązują się do ich przestrzegania. Biskup Gliwicki określa i zapewnia wynagrodzenie pracownikom Sądu oraz zapewnia środki na jego działalność.

#### II. Struktura Sądu

##### 3. Wikariusz sądowy

Wikariusz sądowy, czyli oficjał, jest mianowany na okres pięciu lat, z możliwością nominacji na następne kadencje (kan. 1420

§ 1–2, 1422 KPK; art. 38 § 1–2, art. 44 DC). Jest on odpowiedzialny za organizację pracy całego Sądu. Do jego uprawnień i obowiązków należą:

- a) wyznaczanie sędziów bądź trybunałów kolegialnych do rozpatrywania poszczególnych spraw (kan. 1425 § 3 KPK; art. 48 § 1 DC);
- b) nadzór nad pracą poszczególnych pracowników sądowych (kan. 1386, 1389, 1391, 1457, 1470 § 2 KPK; art. 75 DC);
- c) troska o sprawny i zgodny z normami prawa kanonicznego przebieg procesów (kan. 1453 KPK; art. 72 DC);
- d) składanie Biskupowi Gliwickiemu rocznych sprawozdań dotyczących prowadzonych procesów kanonicznych, stanu osobowego i finansowego Sądu, aktywności Sądu oraz warunków i terminowości prac Sądu (art. 38 § 3 DC);
- e) prowadzenie instrukcji w sprawach kapłańskich o dyspensę papieską oraz podejmowanie innych zadań, które wprost zostaną mu zlecone przez Biskupa Gliwickiego.

#### 4. Pomocniczy wikariusze sądowi

Pomocniczy wikariusze sądowi, czyli wiceoficjałowie, są mianowani na pięć lat z możliwością nominacji na następne kadencje (kan. 1420 § 3, 1422 KPK; art. 41 § 1; art. 44 DC). Ich liczbę określa Biskup Gliwicki, na wniosek wikariusza sądowego, mając na względzie rzeczywiste potrzeby Sądu. Cieszą się oni taką samą wolnością w rozsądzaniu poszczególnych spraw jak wikariusz sądowy (art. 41–42 DC). W kwestiach związanych z organizacją i kierowaniem Sądem działają zawsze w ścisłej współpracy z wikariuszem sądowym. Mogą go także zastępować w sprawach przez niego określonych. Pierwszeństwo w zastępowaniu wikariusza sądowego ma pomocniczy wikariusz sądowy wcześniejszy nominacją na ten urząd.

## 5. Przewodniczący trybunału kolegiального

Zasadniczo trybunałowi kolegialnemu przewodniczy wikariusz sądowy lub pomocniczy wikariusz sądowy. Jednakże ze względu na liczbę prowadzonych przez Sąd spraw lub dla dotrzymania terminów procesowych określonych prawem przewodniczenie trybunałowi kolegialnemu wikariusz sądowy może zlecić innemu sędziemu będącemu członkiem danego kolegium (kan. 1426 § 2 KPK; art. 46 § 1 DC). Przewodniczący trybunału kolegiального niebędący wikariuszem sądowym bądź pomocniczym wikariuszem sądowym w prowadzeniu poszczególnych spraw cieszy się taką samą jak oni wolnością i jest zobowiązany, podobnie jak oni, do respektowania przepisów prawa kanonicznego.

## 6. Sędziowie diecezjalni

Sędziowie, mianowani również na okres pięciu lat z możliwością nominacji na następne kadencje, ustanawiani są przez Biskupa Gliwickiego w liczbie dostosowanej do potrzeb (kan. 1421 § 1; 1422 KPK; art. 43 § 1; 44 DC). Urząd sędziego diecezjalnego z zasady należy powierzać prezbiterom, którzy mają wykształcenie kanoniczne i są odpowiednio przygotowani do tego zadania (kan. 1421 § 1–3 KPK; art. 43 § 1–4 DC). Urząd sędziego diecezjalnego może być, za dyspensą Najwyższego Trybunału Sygnatury Apostolskiej, powierzany także prezbiterom niemającym wykształcenia kanonistycznego, a posiadającym biegłą znajomość prawa kanonicznego, zwłaszcza procesowego, oraz doświadczenie w pracy sądowej. Takim sędziom nie wolno jednak zlecać funkcji przewodniczącego trybunału kolegiального. Sędziowie diecezjalni są zobowiązani do przedłożenia swojego *votum* w sprawie w nieprzekraczalnym terminie jednego miesiąca od otrzymania akt procesowych.

## 7. Audytorzy

Przewodniczący trybunału może wyznaczyć audytora, dobierając go spośród sędziów trybunału albo osób zatwierdzonych przez Biskupa Gliwickiego do tej funkcji. Do audytora, który działa zgodnie ze zleceniem przewodniczącego trybunału, należy przygotowanie – jeśli nie uczynił tego obrońca węzła – pytań dla przesłuchania stron i świadków, zebranie dowodów w sprawie i przekazanie ich przewodniczącemu trybunału w danej sprawie. Jeżeli jednak podczas wykonywania tego zadania wyłonią się jakieś kwestie z nim związane, które wymagają natychmiastowego rozstrzygnięcia, może on zdecydować – o ile nie zabrania tego prawo bądź zlecenie przewodniczącego – które dowody i w jaki sposób powinny być zebrane. W każdym stadium procesu audytor może być, ze słusznej przyczyny, zwolniony przez tego, kto go wyznaczył (kan. 1428 KPK; art. 50 DC).

## 8. Obrońcy węzła i rzecznik sprawiedliwości

W Sądzie przynajmniej jeden etat powinien być zarezerwowany dla stałego obrońcy węzła lub rzecznika sprawiedliwości. Mając na względzie ilość spraw, można to zadanie powierzyć także innym osobom – w tym świeckim – posiadającym przepisane przez prawo kompetencje (kan. 1430 i 1432; 1435–1436 KPK; art. 34 § 1; 53–54 DC). Ich zadaniem jest (zgodnie z normami zawartymi w kan. 1431–1433 KPK; art. 56–57 DC):

- a) stanie na straży prawdy i sprawiedliwości poprzez odpowiednie bronienie dobra publicznego Kościoła lub ważności małżeństwa za pomocą rozumnych argumentów;
- b) czuwanie nad tym, by biegli, wykonując zlecone im zadanie, nie przekraczali swoich kompetencji oraz by opinie sporządzali metodą naukową z uwzględnieniem zasad antropologii chrześcijańskiej;

- c) pilnowanie przestrzegania przepisanej prawem procedury procesowej.

## 9. Notariusze

Notariusz sądowy jest osobą urzędową, której podpis nadaje aktom sądowym charakter dokumentu publicznie wiarygodnego (kan. 1437 KPK; art. 62 § 2 DC). Jeśli tego wymaga ilość spraw rozpatrywanych przez Sąd, na wniosek wikariusza sądowego, Biskup Gliwicki może zamianować do posługi w Sądzie kilku notariuszy, w tym także osoby świeckie. Notariusze pełnią swoje zadanie przez czas nieokreślony. Do ich obowiązków należą (zgodnie z normami zawartymi w kan. 483–484, 1437 § 1–2, 1472–1475, 1540, 1544, 1598 § 1, 1659 § 1 KPK; art. 47 § 2; 50 § 3; 61–64; 92 § 1–2 DC):

- a) sporządzanie i podpisywanie akt;
- b) redagowanie dokumentów na polecenie i pod kierunkiem sędziego;
- c) protokołowanie instrukcji procesu;
- d) gromadzenie, porządkowanie, strzeżenie, a także udostępnianie osobom upoważnionym akt sądowych zgodnie z normami prawa kościelnego, jak i cywilnego;
- e) dokładne prowadzenie księgi spraw i księgi korespondencji;
- f) pomoc w przeprowadzeniu czynności sądowych;
- g) zapisywanie i protokołowanie faktów, oświadczeń i dyskusji mających miejsce w siedzibie Sądu, z podaniem ich daty;
- h) wykonywanie innych czynności, które wymagają jego udziału.

## 10. Kierownik Kancelarii

Kierownikiem kancelarii Sądu jest jeden z notariuszy wskazany do wykonywania tego zadania przez wikariusza sądowego.

Posiada on takie same kompetencje jak notariusz, nadto koordynuje pracę poszczególnych notariuszy, czuwa nad równomiernym obłożeniem ich obowiązkami oraz odpowiada za sprawne funkcjonowanie kancelarii Sądu. Jeśli wśród notariuszy jest kapłan, to z zasady jemu należy powierzyć funkcję kierownika kancelarii.

## 11. Pełnomocnicy, adwokaci i patroni

- a) Stronom procesowym gwarantuje się prawo do swobodnego ustanowienia pełnomocnika, który swoje zadania zobowiązany jest wykonać zgodnie z przepisami prawa (kan. 1481–1484 KPK; art. 101–103, 105–106 DC). W przypadku ustanowienia pełnomocnika przez stronę wszelkie notyfikacje, wezwania sądowe oraz zawiadomienia o innych czynnościach procesowych – łącznie z przekazaniem końcowego wyroku – są dokonywane za jego pośrednictwem.
- b) Adwokaci bezwzględnie wykonują swoje zadanie zgodnie z przepisami prawa. Wpisu adwokatów na Listę Sądową dokonuje Biskup Gliwicki (art. 112 § 1 DC), po uzyskaniu rekomendacji wikariusza sądowego. Osoba ubiegająca się o taki wpis powinna spełniać wymogi określone w prawie (kan. 1483 KPK; art. 105 DC). Nadto powinna posiadać zamieszkanie na terenie Diecezji Gliwickiej. Do wniosku o wpis na Listę Sądową osoba ubiegająca się powinna dołączyć: życiorys, odpis dyplomu z prawa kanonicznego (przynajmniej licencjatu rzymskiego), opinię własnego proboszcza, świadectwo ślubu kościelnego (jeśli jest związana małżeństwem) oraz ewentualnie referencje z sądów kościelnych bądź innych instytucji kościelnych.

Do obowiązków adwokatów należy:

- przeprowadzanie wstępnych rozmów ze stronami;
- pomoc w zredagowaniu skargi powodowej oraz wszelkich innych pism procesowych;



- aktywne czuwanie nad przebiegiem procesu na wszystkich jego etapach i przedstawianie uwag;
- podjęcie zadania pełnomocnika procesowego, jeżeli strona procesowa o to poprosi.

Adwokatom zabrania się pobierania wygórowanych honorariów za pomoc procesową (art. 110, 2° i 112 § 2 DC). Maksymalna wysokość ich wynagrodzenia za udział w danym procesie nie może przekraczać wysokości taksy procesowej i kosztów opinii biegłego sądowego. Co pięć lat adwokaci wpisani na Listę Sądową podlegają ocenie przez kolegium wikariuszy sądowych. Adwokaci są zawiadamiani o wszystkich czynnościach procesowych – wykonanych bądź planowanych – za pośrednictwem strony, którą reprezentują.

- c) Strony prowadzące proces mają prawo do ustanowienia sobie patrona, który łączy w sobie równocześnie zadania pełnomocnika i adwokata. Patron jest zobowiązany do wykonywania swojego zadania zgodnie z przepisami prawa. Zadanie patrona jest zawsze związane z konkretną sprawą. Patron jest zawiadamiany o wszystkich czynnościach prawnych związanych ze sprawą i jego obowiązkiem jest przekazywanie tych informacji stronie, którą reprezentuje. Gdy idzie o wynagrodzenie patrona, stosuje się do niego te same zasady co do wynagrodzenia adwokata.
- d) Pełnomocników, adwokatów oraz patronów do udziału w procesie dopuszcza, na wniosek strony, wikariusz sądowy lub pomocniczy wikariusze sądowi. Dla ważnej przyczyny, którą on sam ocenia, przewodniczący trybunału może *ad casum* dopuścić do udziału w procesie w charakterze pełnomocnika, adwokata lub patrona także osobę spoza Listy Sądowej, z zachowaniem jednak wszystkich przepisów prawa, gdy idzie o kwalifikacje.

### III. Postanowienia szczegółowe regulujące przebieg procesu kanonicznego

12. Skarga powodowa, która rozpoczyna proces, winna spełniać wymogi prawa, a ponadto być zredagowana zgodnie z obowiązującym w Sądzie Biskupim Diecezji Gliwickiej wzorem. Powinna ona z zasady być sumaryczna i zawierać opis zdarzeń istotnych dla specyfiki procesu kanonicznego, z pominięciem własnych ocen, analiz, przekonań, przypuszczeń. Nie należy w niej zamieszczać opisu swoich emocji, przeżyć i doznań oraz tego wszystkiego, co utrudnia obiektywną ocenę stanu faktycznego i określenie tytułów procesowych w sprawie. Zawsze w skardze powodowej należy zamieścić adres faktycznego miejsca zamieszkania strony pozwanej (nie jego zameldowania) oraz informację o częstym przebywaniu strony pozwanej za granicą, jeśli taki fakt zachodzi, ze wskazaniem miejsca pobytu za granicą bądź przynajmniej jej adresu korespondencyjnego. W skardze powodowej powinna znaleźć się także wyraźna zgoda strony powodowej do przetwarzania jej danych osobowych w ramach procesu i w zakresie koniecznym po jego zakończeniu; a także zgoda na udostępnienie treści skargi stronie pozwanej albo umotywowana prośba o zaniechanie tego lub utajenie części treści skargi.

13. Strona pozwana z zasady otrzymuje kopię skargi powodowej. W wyjątkowych wypadkach, uznanych przez prawo i ocenionych przez wikariusza sądowego bądź pomocniczych wikariuszy sądowych wykonujących wstępne czynności procesowe, strona pozwana nie otrzymuje kopii skargi powodowej albo otrzymuje tylko jej cześć. W takiej sytuacji może się jednak zapoznać z jej treścią w siedzibie Sądu, po uprzednim otrzymaniu wezwania sądowego wraz z sumaryczną informacją o treści skargi powodowej oraz ustaleniu terminu na tę czynność procesową (kan. 1507–1508 i 1677 § 2 KPK; art. 126–127 DC).

14. Odpowiedź na skargę powodową powinna być rzeczowa i sumaryczna. Oznacza to, że strona pozwana powinna unikać prezentowania własnych ocen, analiz, przekonań, przypuszczeń. Nie powinna także opisywać swoich emocji, subiektywnych przeżyć i doznań oraz tego wszystkiego, co utrudnia obiektywną ocenę stanu faktycznego i określenie przedmiotu i zakresu sporu. Jeśli strona pozwana chce wnieść skargę wzajemną, to powinna to wyraźnie w odpowiedzi na skargę zaznaczyć, podając racjonalne i obiektywne argumenty na poparcie swoich tez. W odpowiedzi na skargę powodową lub w formularzu zawiązania sporu powinna znaleźć się także wyraźna zgoda strony pozwanej do przetwarzania jej danych osobowych w ramach procesu i w zakresie koniecznym po jego zakończeniu.

15. Strony procesowe, ich przedstawiciele i świadkowie w procesie prowadzonym przed Sądem Biskupim Diecezji Gliwickiej zobowiązani są do kierowania się prawdą i sprawiedliwością, dlatego winni wystrzegać się złośliwości, uprzedzeń i nienawiści; pod groźbą sankcji karnej zabrania się im zмовы procesowej (ustalania między sobą treści zeznań), instruowania świadków o tym, co powinni zeznać, i obstrukcji procesowej, czyli złośliwego utrudniania bądź przeciągania procesu. Strony procesowe są zobowiązane do niezwłocznego informowania Sądu o zmianie swojego miejsca zamieszkania bądź o jego opuszczeniu na dłuższy czas (np. z powodu, leczenia, pracy czy urlopu). Strona powodowa powinna także powiadomić Sąd w przypadku otrzymania wiadomości o zmianie zamieszkania przez stronę pozwaną bądź jego opuszczeniu przez nią na dłuższy czas (kan. 222, 1368–1369, 1390–1391, 1399, 1527 § 1, 1530–1532, 1534, 1538, 1542, 1544, 1546, 1548 § 1, 1562–1563, 1565 § 1, 1572 KPK; art. 157, 167–168, 170, 178, 182, 186, 188, 190, 192, 194, 201 DC).

**16.** Wezwania sądowe i powiadomienia o najważniejszych czynnościach procesowych, a więc tych, których pominięcie może spowodować nieważność procesu bądź wyroku, kancelaria sądowna wysyła listem poleconym z potwierdzeniem odbioru. Pozostałe wezwania i powiadomienia o czynnościach procesowych winna wysyłać listem poleconym. Wezwania dla świadków w procesie zasadniczo przekazywane są za pośrednictwem ich proboszcza (kan. 1509 § 1, 1511, 1556–1557 KPK; art. 163 § 1 DC).

**17.** Przesłuchania stron i świadków odbywają się w siedzibie Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej. W przypadku poważnej choroby, podeszłego wieku strony lub świadka bądź innych okoliczności uznanych przez przewodniczącego trybunału kolegiального możliwe jest przesłuchanie w mieszkaniu prywatnym przez audytora przy udziale notariusza. W sytuacjach uzasadnionych przewodniczący trybunału kolegiального deleguje proboszcza parafii strony lub świadka do odebrania od nich zeznań z udziałem notariusza delegowanego (kan. 1558 § 1 i 3 KPK; art. 162 § 1 i 3 DC).

**18.** Liczba świadków zgłoszonych do udziału w procesie przez strony winna być ograniczona, tak by każdą ze stron reprezentowało nie więcej niż czterech świadków. Przewodniczący trybunału, kierując się roztropnością, dla ułatwienia osiągnięcia pewności moralnej przez sędziów oraz celem dotarcia w procesie do prawdy jak najbardziej zobiektywizowanej, może zdecydować o dopuszczeniu większej liczby świadków z każdej ze stron procesu. Jednak dla zapobieżenia obstrukcji procesowej bądź celem niedopuszczenia do pieniactwa procesowego może także ograniczyć liczbę świadków, zwłaszcza gdy ci niewiele wiedzą w sprawie bądź wiedzę swoją czerpią wyłącznie od strony, którą reprezentują. Każda ze stron powinna niezwłocznie informować Sąd Biskupi Diecezji Gliwickiej o każdorazowej

zmianie adresu zamieszkania swoich świadków (kan. 1547, 1549–1555 KPK; art. 162–176, 193, 195–200 DC).

**19.** Strony mogą zapoznać się z treścią akt sprawy tylko w czasie publikacji zarządzonej przez przewodniczącego. Wolno im dla uzasadnionej przyczyny, którą ocenia przewodniczący trybunału, prosić o wydłużenie czasu na zapoznanie się z aktami oraz na przedstawienie obrony bądź dodatkowych uwag. Jeśli strony mieszkają daleko od siedziby Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej, mogą prosić o przesłanie dokumentacji procesu do siedziby sądu właściwego dla ich miejsca zamieszkania. Podczas publikacji akt stronom wolno robić notatki. Nie mogą jednak żądać kopii dokumentów procesowych ani ich fotografować (np. telefonem komórkowym). Te same zasady obowiązują także adwokatów stron oraz ich patronów wpisanych na Listę Sądową tutejszego Sądu. Adwokaci oraz patroni stron dopuszczeni do udziału w procesie *ad casum* mogą zapoznać się z dokumentacją procesu wyłącznie w siedzibie Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej (kan. 1455 § 3, 1598 KPK; art. 229–230, 232–236 DC).

**20.** Przed udostępnieniem stronom, adwokatom i patronom akt winni oni złożyć pisemne zobowiązanie (kan. 1455 § 3 KPK; art. 232 DC) co do tego, że:

- a) nie naruszają substancji akt;
- b) nie dokonają w nich żadnych skreśleń, uzupełnień ani jakichkolwiek innych adnotacji czy zmian;
- c) nie wykorzystają informacji uzyskanych podczas publikacji poza kościelnym procesem sądowym.

**21.** Pracownikom Sądu nie wolno bez zezwolenia wikariusza sądowego:

- a) wnosić poza Sąd akt sądowych i innych dokumentów urzędowych;

b) sporządzać odpisów i fotokopii akt sądowych celem przekazania stronom, ich pełnomocnikom, adwokatom, patronom lub innym osobom.

Wikariusz sądowy, udzielając zgody na wyniesienie akt sądowych poza siedzibę Sądu, nie powinien tego czynić zbyt często, zawsze jednak z bardzo poważnej przyczyny i z zachowaniem przepisów chroniących dane osobowe i inne dane wrażliwe uczestników procesu.

22. Wikariusz sądowy może udostępnić akta archiwalne, wyłącznie w siedzibie Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej, osobom prowadzącym badania naukowe, jednak zawsze na wyraźną (pisemną) prośbę instytucji naukowej. W takim wypadku powinien zadbać o ochronę danych wrażliwych uczestników procesu, korzystający zaś na piśmie zobowiązuje się do zachowania koniecznej tajemnicy oraz przestrzegania przepisów prawa.

23. Kwestie związane z kosztami i wydatkami sądowymi oraz zasady udzielania bezpłatnej bądź częściowo bezpłatnej pomocy sędziowskiej określa dekret Biskupa Gliwickiego. W poszczególnych sprawach kwestie związane z przyznaniem bezpłatnej bądź częściowo bezpłatnej pomocy sądowej stanowią kompetencje przewodniczącego trybunału. Ekonomiczne funkcjonowanie Sądu stanowi kompetencję Działu Księgowości Kurii Diecezjalnej w Gliwicach, który też nadzoruje sądowy rachunek bankowy.

24. Wikariusz sądowy – po konsultacjach z Biskupem Gliwickim i ekonomem diecezjalnym – pod koniec roku kalendarzowego wydaje dekret określający taksy procesowe i honoraria biegłych na rok następujący, o ile planowana jest ich zmiana.

#### IV. Organizacja pracy w Sądzie

25. Z wyjątkiem okresu wakacyjnego (lipiec–sierpień) Sąd czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 9.00–16.00. Pracownicy Sądu przyjmują interesantów, prowadzą bezpłatne konsultacje i udzielają informacji w siedzibie Sądu w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godz. 10.00–12.00 i 13.00–15.00. Ponieważ środy są dniami przeznaczonymi na sesje wyrokowe, dlatego w te dni nie przyjmuje się interesantów oraz nie prowadzi się konsultacji i zasadniczo nie udziela informacji.

26. Sąd zasadniczo nie prowadzi korespondencji i konsultacji drogą elektroniczną. Podobnie nie udziela informacji odnośnie do toczących się spraw zarówno drogą elektroniczną, jak i telefoniczną. W wyjątkowych wypadkach zarówno droga elektroniczna, jak i telefoniczna mogą być dopuszczone, jednak z zachowaniem należyj ostrożności i przepisów o ochronie danych osobowych. Wykluczone jest więc przekazanie drogą elektroniczną bądź telefoniczną informacji zawierających tzw. dane wrażliwe.

27. Dni wolne od pracy oraz dni, w które pracownicy Sądu pełnią tylko dyżury, określa Biskup Gliwicki. Zwyczajowo Sąd nie pracuje w okresie Oktawy Wielkanocnej.

28. Pracownicy Sądu powinni:

- a) punktualnie rozpoczynać i kończyć swoją pracę, a godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy odnotować na specjalnej liście obecności, która jest wyłożona w kancelarii Sądu;
- b) w godzinach pracy zajmować się załatwianiem spraw sądowych oraz tych, które zostaną im zlecone przez Biskupa Gliwickiego, wikariusza sądowego bądź pomocniczych wikariuszy sądowych;

- c) korzystać z telefonu służbowego i urządzeń biurowych tylko w sprawach związanych z ich pracą;
- d) wyjścia bądź wyjazdy służbowe zgłaszać wikariuszowi sądowemu bądź pomocniczym wikariuszom sądowym oraz odnotowywać je w księdze wyjść służbowych, która znajduje się w kancelarii Sądu; wikariusz sądowy zaś powinien zgłaszać swoje służbowe wyjścia bądź wyjazdy Biskupowi Gliwickiemu;
- e) brać każdego roku udział w spotkaniach naukowych, zwłaszcza tych, które związane są z posługą sądową.

**29.** Pracownicy Sądu mają prawo do corocznego urlopu, którego długość określa prawo pracy. Listę urlopową sporządza kancelaria Sądu, a zatwierdza ją wikariusz sądowy. Listę urlopową należy sporządzić tak, by przynajmniej jeden z notariuszy oraz wikariusz sądowy bądź jeden z pomocniczych wikariuszy sądowych zawsze byli obecni w pracy. Pierwszeństwo w planowaniu urlopu podczas wakacji, ferii i w okresach świątecznych mają rodzice oraz księża podejmujący dodatkowo pracę duszpasterką z dziećmi i młodzieżą.

**30.** Duchownym pracującym w Sądzie przysługują dodatkowo trzy dni urlopu dla odbycia rekolekcji. Czas dodatkowego urlopu na odprawienie rekolekcji przez osoby konsekrowane zatrudnione w Sądzie określają przepisy własne instytutów życia konsekrowanego lub stowarzyszeń życia apostołskiego, do których pracownicy ci przynależą. Termin rekolekcji powinien zostać wcześniej uzgodniony z wikariuszem sądowym.

**31.** O nieobecności w pracy z powodu choroby lub innej nieprzewidzianej a ważnej przyczyny należy poinformować wikariusza sądowego. Wikariusz sądowy zaś swą nieobecność z wyżej



---

wymienionych przyczyn zgłasza Biskupowi Gliwickiemu oraz jednemu z pomocniczych wikariuszy sądowych.

## **V. Przepisy końcowe**

**32.** Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją i stosowaniem regulaminu rozstrzyga Biskup Gliwicki, który też ma prawo wprowadzania zmian.



## ANEKS XX

### REGULAMIN PRACY ORGANISTÓW DIECEZJI GLIWICKIEJ

1. Niniejszy regulamin ma na celu harmonijne ułożenie wzajemnych relacji między proboszczem lub administratorem parafii a organistą.

#### **I. Normy ogólne**

2. Organista ponosi odpowiedzialność przed proboszczem lub administratorem parafii i kompetentnymi organami na szczeblu diecezjalnym.

3. Organista powinien być osobą wierzącą, praktykującym katolikiem, szczerze oddanym Kościołowi, cieszącym się dobrą opinią i odznaczającym się wysoką kulturą osobistą.

4. Organista winien być kompetentnym muzykiem kościelnym, przygotowanym należycie do wykonywania zadań wynikających z pełnionej funkcji w określonej społeczności parafialnej.

#### **II. Kwalifikacje organisty**

5. Organista powinien posiadać odpowiednie wykształcenie muzyczno-liturgiczne, ze względu na które wyróżnia się następujące kategorie:

- a) kategoria I – wyższe wykształcenie muzyczne (dyplom magisterski) oraz dyplom muzyka kościelnego;

- b) kategoria II – dyplom Diecezjalnej Szkoły Organistowskiej II Stopnia lub dyplom Szkoły Muzycznej II Stopnia wraz z dyplomem muzyka kościelnego lub licencjat z muzyki kościelnej uzyskany w akademii muzycznej;
- c) kategoria III – dyplom Studium Muzyki Kościelnej lub innej odpowiedniej instytucji kształcącej organistów kościelnych.

6. W sytuacjach spornych o przyporządkowaniu do danej kategorii decyduje Podkomisja Muzyki Kościelnej.

7. Organiści, którzy nie posiadają wymaganego wykształcenia muzyczno-liturgicznego, a rozpoczynają pracę, zobowiązani są do niezwłocznego uzupełnienia swoich kwalifikacji.

8. Kandydat na organistę zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:

- a) życiorysu i podania o pracę,
- b) świadectwa chrztu,
- c) świadectwa wykształcenia ogólnego i muzycznego, zgodnie z pkt. 5,
- d) świadectwa moralności wystawionego przez proboszcza miejsca zamieszkania,
- e) świadectwa pracy i opinii wystawionej przez ostatniego pracodawcę z innej parafii.

### III. Umowy

9. Umowa może zostać zawarta w jednej z następujących form:

- a) umowa o pracę (pełny etat, ½ etatu, ¼ etatu itd.),
- b) umowa-zlecenie,
- c) umowa z osobą prowadzącą działalność gospodarczą.

Kopie umowy należy przekazać Podkomisji Muzyki Kościelnej.

**10. Do posługi organisty wlicza się następujące zajęcia:**

- a) grę na organach podczas Mszy św. i nabożeństw, przy czym każdą Mszę św. i każde nabożeństwo, zarówno w tygodniu, jak i w niedzielę, liczy się jako jedną godzinę posługi; przerwa pomiędzy poszczególnymi celebracjami krótsza niż jedna godzina nie przerywa ciągłości posługi;
- b) grę na organach podczas zawierania małżeństw i pogrzebów, przy czym każdą Mszę św. połączoną z liturgią zawierania małżeństwa, Mszę pogrzebową i liturgię pogrzebową liczy się jako jedną godzinę posługi;
- c) trzy godziny tygodniowo poświęcone na przygotowanie liturgii, w tym z osobami kształtującymi liturgię;
- d) dwie godziny tygodniowo poświęcone na dokształcanie własne (ćwiczenie na organach, przygotowanie nowej literatury organowej);
- e) jedną godzinę tygodniowo poświęconą na podstawowe czynności związane z pieczą nad instrumentem i miejscem pracy;
- f) cztery godziny tygodniowo poświęcone na prowadzenie scholi, chóru, zespołu instrumentalnego lub akompaniowanie tym zespołom.

**IV. Prawa i obowiązki organisty**

11. Organista powinien wypełniać swoje obowiązki w sposób rzetelny.

**12. Do szczegółowych obowiązków organisty należy:**

- a) towarzyszenie na organach śpiewowi wiernych oraz prowadzenie, gdy nie ma kantora, śpiewu podczas Mszy św. i nabożeństw;
- b) nauczanie, według ustaleń prawodawcy, śpiewu w kościele;

- c) poprawne wykonywanie muzyki organowej podczas liturgii i poza nią, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) przygotowanie psalterzystów do liturgii;
- e) opieka nad instrumentem i biblioteką muzyczną w parafii;
- f) uczestnictwo w dniach skupienia, rekolekcjach oraz innych ćwiczeniach służących formacji organistów i muzyków kościelnych;
- g) znajomość obowiązującego prawodawstwa liturgiczno-muzycznego;
- h) ciągłe doskonalenie swoich umiejętności.
- i) zaleca się, by organista prowadził scholę, chór, zespół instrumentalny.

13. Bardziej szczegółowo prawa i obowiązki organisty powinny zostać określone w umowie.

## V. Relacje organisty z proboszczem

14. Relacje organisty z proboszczem lub administratorem parafii i innymi duszpasterzami winny być oparte na poszanowaniu wzajemnych kompetencji. Organista zobowiązany jest do okazywania szacunku wobec proboszcza lub administratora parafii i stosowania się do jego zarządzeń, ten zaś zobowiązany jest do poszanowania organisty, uznania jego fachowości, wspierania jego inicjatyw muzycznych służących dobru parafii oraz uwrażliwienia na jego sytuację rodzinną czy osobistą.

15. Proboszcz lub administrator parafii ma obowiązek umożliwić organiście udział w dniach skupienia, rekolekcjach oraz innych ćwiczeniach służących formacji organistów i muzyków kościelnych, a także w wyjazdach z chórem parafialnym, scholą i innych wyjazdach.

16. Proboszcz lub administrator parafii powinien, po wcześniejszym uzgodnieniu, z funduszy kościelnych pokryć koszty zakupionych śpiewników, chorałów, materiałów nutowych, a także innych niezbędnych pomocy potrzebnych w pracy organisty, które stanowią własność parafii.

## **VI. Wynagrodzenie**

17. Wysokość wynagrodzenia organisty winna być oparta na zasadzie sprawiedliwości w rozumieniu nauki społecznej Kościoła.

18. Podniesienie przez organistę kwalifikacji (uzyskanie wyższej kategorii) winno skutkować wzrostem wynagrodzenia.

## **VII. Czas wolny**

19. Organiście przysługuje prawo do czasu wolnego i odpoczynku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **VIII. Rozwiązanie umowy i załatwianie spraw spornych**

20. Rozwiązanie umowy pomiędzy organistą a proboszczem lub administratorem parafii może nastąpić zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

21. Sprawy sporne rozstrzyga Podkomisja Muzyki Kościelnej.





## ANEKS XXI

### REGULAMIN PARAFIALNEGO ZESPOŁU CARITAS W DIECEZJI GLIWICKIEJ

Parafialny Zespół Caritas (zwany dalej Zespołem) stanowi ważną jednostkę działalności charytatywnej parafii, ściśle współpracując z Caritas Diecezji Gliwickiej, która jest koordynatorem tej posługi w diecezji.

#### **1. Cel i zadania Zespołu**

##### § 1

Celem Zespołu jest niesienie pomocy osobom będącym w potrzebie, zwłaszcza mieszkającym na terenie parafii.

##### § 2

Realizacja tego celu stawia przed Zespołem następujące zadania:

1. zachęcanie wspólnoty parafialnej do wspierania działalności charytatywnej modlitwą, ofiarami i czynem, zgodnie z katechizmową zasadą uczynków miłosierdzia co do ciała i duszy;
2. gromadzenie informacji o osobach potrzebujących wsparcia i rozpoznawanie zasadności zgłoszeń;
3. udzielanie ze zgromadzonych środków bezpośredniej pomocy potrzebującym;
4. pozyskiwanie wsparcia od innych instytucji;

5. wsparcie innych osób bądź dzieł na apel Biskupa Gliwickiego i Caritas Diecezji Gliwickiej;
6. powołanie grona członków wspierających Parafialny Zespół Caritas jako stałego gremium wspomagającego;
7. współpraca z innymi podmiotami w duchu ewangelicznej zasady miłosierdzia.

## 2. Powołanie Zespołu

### § 3

Zespół jest powoływany przez proboszcza parafii, który zgłasza jego istnienie do Caritas Diecezji Gliwickiej.

### § 4

Nowy Zespół swoją działalność rozpoczyna po zgłoszeniu przez proboszcza parafii i zarejestrowaniu go w Caritas Diecezji Gliwickiej.

### § 5

Zespół korzysta z osobowości prawnej parafii. Proboszcz ponosi odpowiedzialność merytoryczną i finansową za działalność Zespołu.

### § 6

Zespół posługuje się pieczęcią:

Parafialny Zespół Caritas parafii pw. ... w ...  
kod pocztowy, NIP i REGON parafii.

### § 7

W zakresie zadań określonych niniejszym regulaminem oraz w celu ich realizacji Zespół może zawierać umowy, w każdym przypadku działając w imieniu i na rzecz parafii.

### **3. Władze Zespołu**

#### § 8

Przewodniczącym Zespołu jest proboszcz parafii lub delegowany przez niego duchowny.

#### § 9

Zarząd Zespołu stanowią:

1. prezes,
2. sekretarz, prowadzący dokumentację organizacyjną i korespondencję,
3. skarbnik, zajmujący się finansami oraz ich dokumentacją.

#### **3.1. Członkowie Zespołu**

#### § 10

Członkami Zespołu są osoby, które zostały przyjęte do niego przez Przewodniczącego.

#### § 11

Istnieją dwa rodzaje członkostwa:

1. członek czynny,
2. członek wspierający.

#### § 12

Członkowie czynni, jako wolontariusze, realizują działalność charytatywną poprzez bezpośrednie zaangażowanie we wszystkie inicjatywy Zespołu. W swej działalności zobowiązani są do dyskrecji, jak również do stosowania norm prawa.

#### § 13

Członkowie wspierający świadczą pomoc w formie zadeklarowanych przez siebie składek (miesięcznych lub kwartalnych).

### 3.2. Formacja duchowa członków Zespołu

#### § 14

Członkowie Zespołu zobowiązani są do troski o własną formację duchową i intelektualną.

#### § 15

Stała formacja Zespołu dokonuje się przez regularne, przynajmniej dwa razy w roku, spotkania z duszpasterzem, które winny mieć na uwadze formację religijno-ascetyczną (Msza św. z homilią, nabożeństwo, konferencja ascetyczna lub wspólne rozważanie słowa Bożego) i szkoleniową (np. referat z dziedziny teologii, psychologii, katolickiej nauki społecznej, prawa, pielęgniarstwa itp.).

#### § 16

Formacja w parafii winna być uzupełniona przez diecezjalne spotkania formacyjne (uczestnictwo w cyklicznych szkoleniach oraz rekolekcjach i dniach skupienia organizowanych przez Caritas Diecezji Gliwickiej).

### 3.3. Działalność Zespołu

#### § 17

Zespół obejmuje swoim działaniem:

1. osoby starsze, chore, niepełnosprawne,
2. osoby bezrobotne,
3. dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, będących w kryzysie, dotkniętych ubóstwem,
4. rodziny wielodzietne żyjące w ubóstwie,
5. osoby ubogie,
6. osoby samotnie wychowujące dzieci,

7. ludzi uzależnionych (alkoholików, narkomanów i innych),
8. osoby samotne potrzebujące opieki,
9. rodziny w sytuacjach kryzysowych,
10. rodziny zastępcze,
11. więźniów i osoby opuszczające zakłady karne,
12. inne osoby potrzebujące.

#### § 18

Zarząd ewidencjonuje osoby potrzebujące pomocy na podstawie:

1. rozeznania prowadzonego przez członków Zespołu, a także we współpracy z innymi podmiotami powołanymi do niesienia pomocy;
2. zgłoszeń dokonanych przez inne osoby (krewnych, sąsiadów, przypadkowych obserwatorów);
3. informacji przekazywanych przez kapłanów z wizyt duszpasterskich (kolęda, odwiedziny chorych, kancelaria);
4. osobistych zgłoszeń tych osób.

#### § 19

Działalność charytatywną Zespół organizuje przez:

1. wsparcie duchowe,
2. pomoc materialną,
3. pomoc opiekuńczo-usługową,
4. akcje charytatywne,
5. inne.

#### § 20

Wsparcie duchowe realizowane jest przez:

1. odwiedziny,
2. nawiązanie rozmowy,
3. wspólną modlitwę,

4. ewangelizację,
5. pomoc w dotarciu do kościoła itp.,
6. inne.

#### § 21

Pomoc materialna udzielana jest w formie:

1. wsparcia finansowego,
2. przekazywania darów rzeczowych.

#### § 22

Pomoc opiekuńczo-usługowa realizowana jest przez:

1. odwiedzanie osób będących w potrzebie,
2. wykonywanie różnych czynności domowych,
3. udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy w innych instytucjach i organizacjach,
4. prowadzenie placówek służących realizacji zadań Zespołu (np. świetlice dla dzieci, kluby seniora itp.),
5. wykonywanie różnych usług na rzecz potrzebujących (korepetycje, porady prawne itp.),
6. inne.

#### § 23

Zespół dokumentuje swoją działalność przez:

1. protokoły spotkań,
2. sprawozdawczość,
3. ewidencjonowanie otrzymanych darów i ofiar,
4. kronikę,
5. zdjęcia i inne.

#### § 24

Dokumentacja ta pozostaje do wyłącznego wglądu władz kościelnych.

### **3.4. Środki materialne**

#### § 25

Środki materialne przeznaczone na pomoc potrzebującym pochodzą z:

1. zbiórek przykościelnych,
2. składek członków wspierających,
3. ofiar składanych do skarboxy na cele charytatywne,
4. darowizn i dotacji przekazywanych przez osoby fizyczne i prawne,
5. darów rzeczowych przekazywanych przez osoby fizyczne i prawne,
6. innych godziwych źródeł.

#### § 26

Proboszcz parafii sprawuje kontrolę nad środkami finansowymi, którymi dysponuje Zespół.

#### § 27

Do dnia 31 stycznia każdego roku Zespół przekazuje do wiadomości Caritas Diecezji Gliwickiej sprawozdanie merytoryczne i finansowe ze swej działalności za miniony rok.

### **4. Święta**

#### § 28

Patronami Caritas Diecezji Gliwickiej są św. Brat Albert Chmielowski i św. Jadwiga Śląska, a świętem patronalnym Niedziela Miłosierdzia Bożego. Okresem szczególnego wyakcentowania Miłości Miłosiernej jest Tydzień Miłosierdzia.

## **5. Współpraca z Caritas Diecezji Gliwickiej**

### § 29

Zespół winien ściśle współpracować i ze szczególnym zaangażowaniem włączać się w realizację projektów i akcji charytatywnych organizowanych przez Caritas Diecezji Gliwickiej.

## **6. Postanowienia końcowe**

### § 30

1. Zespół, zgodnie z porozumieniem zawartym z Caritas Diecezji Gliwickiej, upoważniony jest do używania znaku „Caritas”.
2. Zespół nie może odstępować innym podmiotom ani nazwy, ani symbolu Caritas prawnie zastrzeżonego.



**CZĘŚĆ III**

**DOKUMENTACJA  
SYNODALNA**



## 1.

**DEKRET BISKUPA GLIWICKIEGO  
ZWOŁUJĄCY PIERWSZY SYNOD  
DIECEZJI GLIWICKIEJ**

Nr 176/17/A

Gliwice, dnia 19 lutego 2017 roku

Na większą chwałę Boga w Trójcy Świętej Jedynego, w dwudziestą piątą rocznicę utworzenia Diecezji Gliwickiej na mocy Bulli papieskiej *Totus Tuus Poloniae Populus* (25 marca 1992 r.), kierując się pragnieniem pogłębienia życia religijnego Ludu Bożego, jak również ujednoczenia prawa diecezjalnego Diecezji Gliwickiej, obejmującej wcześniej tereny diecezji katowickiej i opolskiej, oraz dostosowania niniejszego prawa do Kodeksu Prawa Kanonicznego z 25 stycznia 1983 roku, niniejszym dekretem zwołuję Pierwszy Synod Diecezji Gliwickiej.

Uroczyste rozpoczęcie Synodu będzie miało miejsce 25 marca 2017 roku w czasie Mszy św. odprawionej o godzinie 10.30 w katedrze pod wezwaniem Świętych Apostołów Piotra i Pawła w Gliwicach. Do koncelebrowania Mszy Świętej zapraszam wszystkich kapłanów naszej Diecezji. Zapraszam także do wspólnej modlitwy w czasie Eucharystii wszystkich alumnów Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego w Opolu, osoby życia konsekrowanego, członków wspólnot i stowarzyszeń oraz wszystkich wiernych Diecezji Gliwickiej. Następnie w Centrum Edukacyjnym im. Św. Jana Pawła II w Gliwicach odbędzie się sesja otwierająca obrady synodalne, do udziału w której zapraszam wszystkich, którzy z mocy prawa kanonicznego (kan. 463 KPK) osobnym dekretem są powołani na Synod.

Aby Synod przyniósł oczekiwane owoce, zachęcam cały Lud Boży naszej Diecezji, do refleksji i modlitwy w tej intencji oraz do ofiarowania swoich cierpień i prac. Do szczególnej zaś aktywności zachęcam wszystkich, którym zostały w tym Synodzie powierzone szczególne zadania.

To wielkie dzieło pochylenia się nad Ludem Bożym Diecezji Gliwickiej zawierzam wstawiennictwu Najświętszej Maryi Panny i naszych Świętych Patronów Piotra i Pawła.

*† Jan Kopiec*  
*Biskup Gliwicki*

## 2.

### DEKRET OGŁASZAJĄCY OTWARCIE PIERWSZEGO SYNODU DIECEZJI GLIWICKIEJ

Nr 313/17/A

Gliwice, dnia 25 marca 2017 roku

Na większą chwałę Boga w Trójcy Świętej Jedynego, zgodnie z kanonami 460–468 Kodeksu Prawa Kanonicznego, w trosce o dobro Kościoła Gliwickiego, po przeprowadzeniu niezbędnych konsultacji i zasięgnięciu opinii odpowiedzialnych osób, z dniem dzisiejszym ogłaszam otwarcie Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej.

Uchwały i postanowienia, które zostaną podjęte na Synodzie mają ułatwić wszystkim wiernym naszej diecezji, duchownym jak i świeckim, odczytanie swojego życiowego powołania, jak również, w świetle wiary, zrozumieć współczesne drogi, którymi Bóg prowadzi nas przez świat do zbawienia.

Rozpoczęcie, przebieg oraz trwałe owoce synodu zawierzam wstawiennictwu Najświętszej Maryi Panny oraz Patronów naszej Diecezji Świętych Apostołów Piotra i Pawła.

Wszystkim, którzy w dniu dzisiejszym otrzymają nominacje na uczestników Synodu życzę światła Ducha Świętego. Zaś wszystkich diecezjan, duchownych i świeckich, proszę o modlitwę w intencji pomyślnych obrad Synodu i z serca błogosławię w imię Ojca i Syna i Ducha Świętego. Amen.

*† Jan Kopiec  
Biskup Gliwicki*

### 3.

## DEKRET POWOŁUJĄCY KOMISJĘ GŁÓWNĄ PIERWSZEGO SYNODU DIECEZJI GLIWICKIEJ

Nr 314/17/A

Gliwice, dnia 25 marca 2017 roku

Zgodnie z dekretem zwołującym Pierwszy Synod Diecezji Gliwickiej nr 176/17/A z dnia 19 lutego 2017 roku, niniejszym ustanawiam Komisję Główną. Zgodnie z kan. 462 § 2 KPK przewodniczącym Synodu, w tym również Komisji Głównej, jest Biskup Diecezjalny.

Na członków Komisji Głównej Synodu powołuję:

- Księdza Józefa Karę, Wikariusza Sądowego Diecezji Gliwickiej,
- Księdza Gintera Dzierżona, Przewodniczącego Zespołu Prawnego,
- Księdza Sebastiana Wiśniewskiego, Kanclerza Kurii Diecezjalnej,

- Księdza Roberta Urbańczyka, Przewodniczącego Sekretariatu Synodu,
- Księdza Rafała Dappę, Wiceoficjała Sądu Biskupiego,
- Księdza Grzegorza Kadziocha, Wiceoficjała Sądu Biskupiego,
- Księdza Bernarda Koja, Ekonoma Diecezji Gliwickiej,
- Księdza Krystiana Piechaczka, Dyrektora Wydziału Duszpasterskiego Kurii Diecezjalnej.

Na czas owocnej pracy wszystkim życzę światła Ducha Świętego.

*† Jan Kopiec*  
*Biskup Gliwicki*

#### 4.

### DEKRET POWOŁUJĄCY ZESPOŁY SYNODALNE PIERWSZEGO SYNODU DIECEZJI GLIWICKIEJ

Nr 331/17/A

Gliwice, dnia 25 marca 2017 roku

Zgodnie z dekretem zwołującym I Synod Diecezji Gliwickiej nr 176/17/A z dnia 19 lutego 2017 roku, niniejszym ustanawiam Komisje Synodalne w składzie podanym w załączniku do niniejszego dekretu.

Na czas owocnej pracy wszystkim życzę światła Ducha Świętego.

*† Jan Kopiec*  
*Biskup Gliwicki*

## 5.

**SKŁADY KOMISJI SYNODALNYCH  
PIERWSZEGO SYNODU DIECEZJI GLIWICKIEJ**

**1. Komisja ds. Rodziny:** ks. Waldemar Niemczyk (przewodniczący), ks. Michał Zurzycki, Katarzyna Kamińska-Jurkiewicz, Michał Jurkiewicz, Mirosław Marcinek, Ryszarda Marcinek, Marzena Guzy, Renata Lis, Dariusz Lis.

**2. Komisja ds. Duszpasterstwa:** ks. Krystian Piechaczek (przewodniczący), ks. Bogdan Benedik, ks. Korneliusz Matauszek, ks. Kazimierz Bartosik, ks. Andrzej Iwanecki, ks. Stanisław Knura, ks. Przemysław Zając, ks. Marcin Paś, ks. Robert Potempa, ks. Piotr Paszko.

**3. Komisja ds. Świeckich:** Tomasz Iwasiów (przewodniczący), ks. Grzegorz Gura, Marek Kempski, Grzegorz Kuciera, Wojciech Przondziona, Ewa Szeliga, Józef Musielok, Jerzy Kasprzyk.

**4. Komisja ds. Duchowieństwa:** ks. Grzegorz Ciuła (przewodniczący), ks. Krzysztof Duleba, ks. Tomasz Przybyła, ks. Łukasz Jacek, ks. Robert Chudoba, ks. Jan Podstawka, ks. Piotr Szczygielski, Kl. Przemysław Kielich, Anna Rduch.

**5. Komisja ds. Katechetycznych:** ks. Adam Spalek (przewodniczący), ks. Tadeusz Hryhorowicz, ks. Tomasz Sage SDB, o. Krzysztof Wrzos OMI, s. Urszula Mroczek FDC, s. Daniela Jadwiga Chwałek CFSE, Irena Trzensiok, Agata Wieczorek, Małgorzata Krawczak, Teresa Herman, Dorota Tarczyńska, Joanna Bartoszek, Dariusz Przyłas, Ryszard Paluch.

**6. Komisja ds. Zakonnych:** o. Piotr Świerczok CSSR (przewodniczący), o. Waldemar Janecki OMI, ks. Antoni Zając, ks. Zdzisław Śliż, s.M. Krzysztofa Dorota Baran CSSE, s. Adalberta Edyta

Frącz SMCB, Maria Banduch OV, Weronika Korba Ovd, o. Mirosław Szwejnoch MI, s.M. Andrzeja Ochman SSCJ, Lucyna Styś ISChK.

**7. Komisja ds. Caritas:** ks. Rudolf Badura (przewodniczący), ks. Jan Łojczyk, ks. Jacek Orszulak, s. Nerina Bednarz SCB, Krystian Bambynek, Zbigniew Gurnacz, Anna Ilków, Ewa Musielok-Weis, Jan Sznajder.

**8. Komisja ds. Misji:** ks. Maciej Górka (przewodniczący), ks. Adam Kubasik, O. Mirosław Piątkowski SVD, Barbara Łysik, Wiktor Grychnik, Krystyna Malicka, Magdalena Beniecka-Sarre OCDS (konsultor).

**9. Komisja ds. Liturgii:** ks. Franciszek Koenig (przewodniczący), ks. Krzysztof Konieczny, ks. Adam Kozak, ks. Bogdan Kicingier, ks. Helmut Ekert, ks. Bernard Plucik, ks. Konrad Mrozek, ks. Jacek Skorniewski, ks. Adrian Kaszowski, ks. Paweł Gwóźdź, o. Tymoteusz Piotr Olsiński OFM, Mariola Brzoska, Brygida Tomala, Bogdan Stępień, Stefan Michalik,

**10. Komisja ds. Kultury:** Anna Szadkowska OV (przewodnicząca), ks. Piotr Górecki, ks. Stefan Jezusek, ks. Jan Rosiek, ks. Michał Willner, ks. Krystian Worbs, Jacek Mistur, Jan Rabiej, Łukasz Tura.

**11. Komisja ds. Ekonomicznych:** ks. Bernard Koj (przewodniczący), ks. Mariusz Babula, ks. Józef Kara, ks. Zbigniew Wnękowicz, ks. Sebastian Benz, ks. Sebastian Śliwiński, ks. Kazimierz Tomasiak, ks. Artur Pytel, ks. Rudolf Halemba, o. Jarosław Wachowski OMI, Danuta Kaleta.

### **Zmiany w składzie Komisji Synodalnych dokonane w czasie trwania Synodu**

**Komisja ds. Katechetycznych:** s. Daniela Jadwiga Chwałek CFSF (1.10.2017 – zwolniona z funkcji członka Komisji), o. Tomasz



Sage SDB (1.10.2017 – zwolniony z funkcji członka Komisji),  
o. Mateusz Janyga SJ (1.10.2017 – mianowany członkiem Komisji).

**Komisja ds. Ekonomicznych:** o. Jarosław Wachowski OMI (1.07.2017 – zwolniony z funkcji członka Komisji), br. Rafał Dąbkowski OMI (1.07.2017 – mianowany członkiem Komisji), ks. Mariusz Babuła (1.09.2017 – zwolniony z funkcji członka Komisji).

## 6.

### DEKRET POWOŁUJĄCY ZESPÓŁ TEOLOGICZNY PIERWSZEGO SYNODU DIECEZJI GLIWICKIEJ

Nr 330/17/A

Gliwice, dnia 25 marca 2017 roku

Zgodnie z dekretem zwołującym I Synod Diecezji Gliwickiej nr 176/17/A z dnia 19 lutego 2017 roku, niniejszym ustanawiam Zespół Teologiczny Synodu.

Przewodniczącym Zespołu Teologicznego mianuję:

— Księdza Jana Kochela

Na członków Zespołu Teologicznego Synodu powołuję:

— Księdza Krystiana Kałużę

— Księdza Kazimierza Wolszę

— Księdza Dariusza Klejnowskiego-Różyckiego

— Księdza Wojciecha Maciążka

Na czas owocnej pracy wszystkim życzę światła Ducha Świętego.

*† Jan Kopiec*  
*Biskup Gliwicki*

## 7.

**DEKRET POWOŁUJĄCY ZESPÓŁ PRAWNY  
PIERWSZEGO SYNODU DIECEZJI GLIWICKIEJ**

Nr 329/17/A

Gliwice, dnia 25 marca 2017 roku

Zgodnie z dekretem zwołującym Pierwszy Synod Diecezji Gliwickiej nr 176/17/A z dnia 19 lutego 2017 roku, niniejszym ustanawiam Zespół Prawny Synodu.

Przewodniczącym Zespołu Prawnego mianuję:

— Księdza Gintera Dzierżona,

Na członków Zespołu Prawnego Synodu powołuję:

— Księdza Józefa Karę, Wikariusza Sądowego Diecezji Gliwickiej,

— Księdza Rafała Dappę, Wiceoficjała Sądu Biskupiego,

— Księdza Grzegorza Kadziocha, Wiceoficjała Sądu Biskupiego,

— Księdza Piotra Grzegorzewicza,

— Księdza Grzegorza Gurę

Na czas owocnej pracy wszystkim życzę światła Ducha Świętego.

*† Jan Kopiec*  
*Biskup Gliwicki*

8.

**DEKRET POWOŁUJĄCY SEKRETARIAT  
PIERWSZEGO SYNODU DIECEZJI GLIWICKIEJ**

Nr 315/17/A

Gliwice, dnia 25 marca 2017 roku

Zgodnie z dekretem zwołującym Pierwszy Synod Diecezji Gliwickiej nr 176/17/A z dnia 19 lutego 2017 roku, niniejszym ustanawiam Sekretariat Synodu.

Przewodniczącym Sekretariatu Synodu mianuję:

— Księdza Roberta Urbańczyka.

Na członków Sekretariatu Synodu powołuję:

— Księdza Piotra Grzegorzewicza

— Księdza Marcina Wronkę

Ponadto do pracy w Sekretariacie Synodu powołuję:

— Panią Barbarę Sobocik

Na czas owocnej pracy wszystkim życzę światła Ducha Świętego.

*† Jan Kopiec*  
*Biskup Gliwicki*

## 9.

**DEKRET USTANAWIAJĄCY CZŁONKÓW  
PIERWSZEGO SYNODU DIECEZJI GLIWICKIEJ**

Nr 332/17/A

Gliwice, dnia 25 marca 2017 roku

Zgodnie z dekretem zwołującym Pierwszy Synod Diecezji Gliwickiej nr 176/17/A z dnia 19 lutego 2017 roku, mając na uwadze owocny przebieg jego prac, w oparciu o kanony 460–468 Kodeksu Prawa Kanonicznego ustanawiam następujących uczestników Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej:

**Kapłani diecezjalni:** ks. Przemysław Ablewicz, ks. Rudolf Badura, ks. Franciszek Balion, ks. Henryk Bardosz, ks. Sebastian Bensch, ks. Eugeniusz Bieniek, ks. Rajmund Brol, ks. Jarosław Buchenfeld, ks. Robert Chudoba, ks. Piotr Ciba, ks. Grzegorz Ciuła, ks. Rafał Dappa, ks. Krzysztof Domoracki, ks. Ginter Dzierżon, ks. Bernard Frank, ks. Marcin Gajda, ks. Henryk Gerlic, ks. Maciej Górka, ks. Roman Grajczyk, ks. Krzysztof Grzegorzczak, ks. Dariusz Grzeszczak, ks. Paweł Gwóźdź, ks. Tomasz Hajok, ks. Tomasz Chalimoniuk-Ławryńczuk, ks. Grzegorz Kadzioch, ks. Krystian Kałuża, ks. Józef Kaniut, ks. Piotr Kansy, ks. Józef Kara, ks. Arkadiusz Kinel, ks. Stanisław Knura, ks. Franciszek Koenig, ks. Bernard Koj, ks. Konrad Kołodziej, ks. Krzysztof Konieczny, ks. Antoni Kopiec, ks. Adam Koppel, ks. Jerzy Krawczyk, ks. Marian Krojenka, ks. Marcin Królik, ks. Marcin Kwoczała, ks. Sławomir Madajewski, ks. Piotr Mańka, ks. Sebastian Marecki, ks. Krystian Marondel, ks. Jan Matysek, ks. Konrad Mrozek, ks. Waldemar Niemczyk, ks. Artur Ochmann, ks. Marek Olekszyk, ks. Henryk Oleś, ks. Jacek Orszulak, ks. Tadeusz Paluch, ks. Krystian Piechaczek, ks. Bernard Plucik,

ks. Zygfryd Pluta, ks. Jerzy Pudełko, ks. Marek Pyka, ks. Artur Pytel, ks. Andrzej Pyttlik, ks. Jan Rosiek, ks. Tomasz Sękowski, ks. Grzegorz Skop, ks. Adam Spafek, ks. Marcin Stokłosa, ks. Piotr Szczygielski, ks. Krzysztof Śmigiera, ks. Norbert Thiel, ks. Sebastian Wiśniewski, ks. Zbigniew Wnękowicz, ks. Kazimierz Wolsza, ks. Antoni Zajac, ks. Stefan Ziaja.

**Kapłani zakonni:** o. Waldemar Janecki OMI, o. Arkadiusz Nowak MI, o. Tymoteusz Olsiński OFM, o. Marek Pardon SVD, ks. Maciej Sasiak CR, o. Piotr Świerczok CSsR, ks. Marek Winiarski MSF, o. Grzegorz Wrodarczyk CMF.

**Siostry zakonne i osoby konsekrowanego:** s. Nerina Bednarz SCB, s. Alicja Kobyłka, Szensztat, s.M. Olga Mura ABMV, s.M. Rafaela Muc ABMV, s.M. Andrzeja Ochaman SSCJ, Anna Szadkowska OV, s. Monika Wichrowska FDC,

**Osoby świeckie:** Kamil Barczak, Adam Berych, Henryk Bieniek, Jarosław Bobulski, Monika Bzowska, Piotr Chmiel, Bożena Ciesielska, Mieczysława Cuber, Danuta Czarnowska-Korga, Jerzy Hadała, Justyna Hewig, Tomasz Iwasiów, Konrad Jagielski, Marek Jaszczuk, Jerzy Kasprzyk, Marek Kempski, Maria Kleiman, Jacek Koch, Urszula Kożuch, Iwona Kuchta, Andrzej Lasota, Rafał Lincner, Adam Majgier, Katarzyna Marcisz, Jarosław Marcisz, Mirosław Marek, Józef Musielok, Agnieszka Nalepka, Ryszard Paluch, Michał Pietrek, Krzysztof Procel, Tomasz Respondek, Norbert Rusin, Mariusz Rusinowski, Rita Serafin, Piotr Skiba, Piotr Szady, Ewa Szeliga, Dorota Timler, Ewa Tomczyk, Łukasz Tura, Michał Ustrzycki, Marcin Wandzik, Antonina Wieczorek, Bartłomiej Wydra, Zbigniew Zawisza, Aleksandra Zowada.

*† Jan Kopiec  
Biskup Gliwicki*

## 10.

### REGULAMIN PIERWSZEGO SYNODU DIECEZJI GLIWICKIEJ

#### A. Wprowadzenie

§ 1. Pierwszy Synod Diecezji Gliwickiej, zwołany dnia 26 marca 2017 r. (zwany dalej Synodem), jest zebraniem wybranych duchownych i innych wiernych Diecezji Gliwickiej (zwanej dalej Diecezją), którzy dla dobra całej wspólnoty diecezjalnej świadczą pomoc Biskupowi Gliwickiemu (zwanemu dalej Biskupem), zgodnie z postanowieniami prawa Kościoła Rzymskokatolickiego (por. kan. 460 KPK) i zamieszczonymi poniżej zapisami paragrafów „Regulaminu Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej”.

#### B. Struktura Synodu

##### I. Biskup

§ 2. Jedynym ustawodawcą na Synodzie jest Biskup (por. kan. 466 KPK), który:

1. zwołuje Synod,
2. przewodniczy pracom Synodu sam bądź przez swego delegata (por. kan. 462 §2 KPK),
3. promulguje regulamin Synodu oraz inne regulacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Synodu,
4. ustanawia i określa skład poszczególnych komisji, zespołów i innych organów kolegialnych, oraz, w razie potrzeby, innych jednostek organizacyjnych dla realizacji celów synodalnych,

5. powołuje konsultorów dla komisji synodalnych,
6. przewodniczy pracom Komisji Głównej osobiście lub przez swego delegata,
7. zwołuje Sesje Plenarne Synodu i kieruje nimi osobiście lub przez swego delegata (por. kan. 462 §2 KPK),
8. zatwierdza i promulguje dokumenty końcowe Synodu.

## II. Komisja Główna Synodu

§ 3. Komisję Główną Synodu stanowi kolegium najbliższych współpracowników Biskupa. Jej posiedzenia zarządza Biskup. Do zadań Komisji Głównej Synodu należy:

1. wyznaczanie zadań komisji i zespołów synodalnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
2. analiza i ocena projektów dokumentów opracowanych przez komisje synodalne,
3. czuwanie nad procesem przygotowania projektów dokumentów Synodu, które mają być przedstawiane na Sesjach Plenarnych,
4. opracowanie programu i regulaminu Sesji Plenarnych,
5. nadzorowanie redakcji dokumentów końcowych Synodu.

## III. Sekretarz Synodu

§ 4. Sekretarz Komisji Głównej pełni jednocześnie rolę Sekretarza Synodu. Ma nim być kapłan biegły w teologii i prawie. Do jego obowiązków należy:

1. merytoryczne i formalne wsparcie Biskupa lub jego delegata w przewodniczeniu posiedzeniom Komisji Głównej,
2. przewodniczenie pracom Sekretariatu Synodu,
3. koordynacja działań związanych z przebiegiem Synodu.

#### IV. Zespół Teologiczny i Zespół Legislacyjny

§ 5. Realizacja zadań Synodu dokonuje się przy pomocy Zespołu Teologicznego i Zespołu Legislacyjnego, którymi kierują przewodniczący.

§ 6. Do zadań Zespołu Teologicznego należy w szczególności:

1. troska o teologiczną poprawność tekstów synodalnych, spójność wizji teologicznej Synodu, jak i jednolitość, precyzję oraz komunikatywność języka tekstów teologiczno-pastoralnych Synodu,
2. specjalistyczna pomoc innym komisjom i zespołom, zwłaszcza Komisji Głównej.

§ 7. Do zadań Zespołu Legislacyjnego należy w szczególności:

1. troska o zgodność projektów regulacji proponowanych w ramach prac synodalnych z prawem powszechnym Kościoła, jak również o jednolitość i precyzję języka tekstów prawnych Synodu,
2. specjalistyczna pomoc innym komisjom i zespołom, zwłaszcza Komisji Głównej,
3. opracowanie całości obowiązującego w Diecezji prawa partykularnego.

§ 8. Posiedzenia zespołów odbywają się wedle uznania przewodniczącego.

#### V. Sekretariat Synodu

§ 9. Dokumentacja prac zespołów przechowywana jest przez Sekretariat Synodu; wszystkie materiały należy przekazywać do Sekretariatu niezwłocznie po ich zredagowaniu. Do zadań Sekretariatu Synodu należy:

1. organizacja współpracy pomiędzy poszczególnymi podmiotami działającymi w ramach Synodu,



2. wspieranie prac Komisji Głównej, Zespołu Teologicznego, Zespołu Legislacyjnego i Komisji synodalnych poprzez:
  - sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji Głównej i Sesji Plenarnych oraz wsparcie protokołowania posiedzeń komisji synodalnych, a także Zespołu Legislacyjnego i Zespołu Teologicznego,
  - prowadzenie korespondencji Komisji Głównej, Komisji synodalnych oraz Zespołu Legislacyjnego i Zespołu Teologicznego,
  - podejmowanie innych zadań w porozumieniu z przewodniczącymi komisji,
3. gromadzenie i przechowywanie akt i dokumentacji prac Synodu (we współpracy z Archiwum Diecezjalnym),
4. gromadzenie i udostępnianie właściwym podmiotom materiałów nadsyłanych do Synodu – zwłaszcza przez zespoły synodalne,
5. koordynacja i wsparcie prac zespołów synodalnych,
6. animacja i koordynacja działań informacyjnych, formacyjnych i promocyjnych związanych z pracami Synodu, a zwłaszcza:
  - redagowanie oficjalnej strony internetowej Synodu,
  - przygotowywanie materiałów dla mediów,
  - przygotowywanie materiałów informacyjnych i formacyjnych do wykorzystania w duszpasterstwie Diecezji,
  - animowanie i moderowanie forów internetowych Synodu,
  - przygotowanie do publikacji dokumentów roboczych i końcowych Synodu.

§ 10. Sekretariat Synodu działa w sposób stały.

§ 11. Za wszelkie sprawy logistyczne odpowiada Ekonom Diecezji. Do jego obowiązków należy zapewnienie członkom Synodu odpowiednich warunków pracy, a w szczególności:

1. organizacja istotnych wydarzeń publicznych, jakie odbywają się w ramach prac Synodu i jego działalności formacyjnej i promocyjnej (zapewnienie pomieszczeń i ich wyposażenia),
2. zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pomieszczeń, w których odbywać się będą sesje plenarne Synodu,
3. wsparcie organizacyjne liturgii synodalnych.

Ekonomi Diecezji wspierają: Ceremoniarz Biskupi, Proboszcz parafii katedralnej i Dyrektor Centrum Jana Pawła II w Gliwicach.

§ 12. Za kształt i przebieg liturgii synodalnych sprawowanych pod przewodnictwem Biskupa odpowiada Ceremoniarz Biskupi, który w spełnianiu swych obowiązków działa w porozumieniu z Sekretariatem Synodu.

## VI. Komisje synodalne

§ 13. Członkami organów kolegialnych Synodu mogą być jedynie wierni posiadający stałe zamieszkanie diecezjalne (por. kan. 102 §§ 1 i 3 KPK) na terenie Diecezji.

§ 14. Każda komisja i zespół, kierowane przez przewodniczącego, którego wspierają wiceprzewodniczący i sekretarz, powołane są do realizacji celów Synodu.

§ 15. W podejmowaniu decyzji przez komisje i zespoły należy dążyć do jednomyślności. W razie niemożności jej osiągnięcia decyzje podejmowane są w drodze głosowań jawnych, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania (przy równej ilości głosów przeważa głos przewodniczącego). Głosowanie zarządza przewodniczący.

§ 16. Uprawnionymi do głosowania są wyłącznie członkowie komisji lub zespołów.

§ 17. Osoby nie będące członkami komisji lub zespołów mogą uczestniczyć w posiedzeniach z głosem doradczym, po pisemnym zaproszeniu przez przewodniczącego komisji lub zespołu.

§ 18. Członkowie Komisji Głównej, Zespołu Teologicznego, Zespołu Legislacyjnego oraz przewodniczący komisji synodalnych mogą bez żadnych ograniczeń uczestniczyć w posiedzeniach każdej z komisji synodalnych, powinni jednak poinformować z odpowiednim wyprzedzeniem przewodniczącego komisji o chęci uczestnictwa w posiedzeniu.

§ 19. Z posiedzenia komisji lub zespołu należy sporządzić protokół, który podpisuje przewodniczący zespołu lub komisji. Zatwierdzanie protokołu odbywa się na kolejnym posiedzeniu komisji lub zespołu.

§ 20. Posiedzenia komisji i zespołów w wyjątkowych przypadkach mogą przyjąć formę współdziałania na odległość, przy wykorzystaniu współczesnych technik teleinformatycznych (Internet). Za dokumentację takich prac odpowiada sekretarz danej komisji lub zespołu.

§ 21. Do zadań przewodniczącego komisji lub zespołu należy w szczególności:

1. zwoływanie posiedzeń i określanie porządku obrad,
2. prowadzenie obrad w czasie posiedzeń, zarządzanie głosowania i troska o dochodzenie do jednomyślności w podejmowaniu decyzji,
3. nadzorowanie, we współpracy z Sekretariatem Synodu, dokumentacji prac komisji lub zespołu,
4. zlecanie i nadzorowanie zadań powierzonych członkom lub konsultorom,

5. reprezentowanie komisji lub zespołu wobec innych ciał Synodu oraz na zewnątrz.

§ 22. Do zadań sekretarza komisji lub zespołu należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów potrzebnych do prac komisji, troska o odpowiednie wyposażenie miejsca obrad i inne kwestie związane z zapleczem logistycznym.
2. sporządzanie protokołów posiedzeń oraz innej dokumentacji prac (w przypadku sekretarzy komisji synodalnych oraz Zespołów: Teologicznego i Legislacyjnego – we współpracy z Sekretariatem Synodu),
3. prowadzenie korespondencji (w przypadku sekretarzy komisji synodalnych oraz Zespołów: Teologicznego i Legislacyjnego – za pośrednictwem Sekretariatu Synodu),
4. przekazywanie informacji o zwołaniu posiedzenia komisji lub zespołu członkom i zaproszonym osobom (w przypadku sekretarzy komisji synodalnych oraz Zespołów: Teologicznego i Legislacyjnego – Sekretariatowi Synodu),

§ 23. Do zadań komisji synodalnych należy:

1. identyfikacja i analiza szczegółowych zagadnień będących w zakresie kompetencji komisji (ewentualne wątpliwości kompetencyjne rozstrzyga Komisja Główna), zwłaszcza w kontekście:
  - aktualnej sytuacji duszpasterskiej w Diecezji,
  - możliwych do określenia wyzwań, stawianych przez współczesny świat,
  - obecnie obowiązujących regulacji prawa lokalnego, zwyczajów i praktyk w Diecezji.

Realizacja tego zadania ma w szczególności dokonywać się przez:

- szczegółowe pytania, skierowane do Zespołów Synodalnych lub innych podmiotów zaaprobowanych przez Komisję Główną,
  - konsultacje ze specjalistami z danej dziedziny,
2. ocena obecnej sytuacji w świetle Ewangelii,
  3. formułowanie propozycji rozwiązań w zakresie prawodawstwa partykularnego,
  4. redagowanie:
    - materiałów koniecznych do prac Zespołów Synodalnych,
    - ustaleń wstępnych (przeznaczonych do dalszej konsultacji) i końcowych (przeznaczonych do prac plenarnych Synodu),
    - zleconych przez Komisję Główną części dokumentów końcowych Synodu,
  5. uczestnictwo, o ile to możliwe, w działaniach formacyjnych i promocyjnych organizowanych przez Sekretariat Synodu.

§ 24. Posiedzenia komisji synodalnych odbywają się zgodnie z aktualnym rytmem prac synodalnych wyznaczonym przez Komisję Główną.

§ 25. Dokumentacja prac komisji synodalnych przechowywana jest przez Sekretariat Synodu. Wszystkie materiały należy przekazywać do Sekretariatu Synodu niezwłocznie po ich sporządzeniu.

## VII. Parafialne zespoły synodalne

§ 26. W każdej parafii z chwilą otwarcia Synodu należy powołać parafialny zespół synodalny. Dokonuje tego proboszcz, który staje się jednocześnie przewodniczącym tego zespołu. Na

uzasadniony wniosek proboszczów Komisja Główna może zezwolić na połączenie kilku parafialnych zespołów w jeden wspólny dla więcej niż jednej parafii.

§ 27. Członkami parafialnych zespołów synodalnych są:

1. członkowie parafialnych rad duszpasterskich,
2. katecheci świeccy zatrudnieni w szkołach związanych duszpastersko z parafią w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż pół etatu, z zachowaniem zasady, że jeden katecheta należy wyłącznie do jednego parafialnego zespołu synodalnego,
3. nadzwyczajni szafarze Komunii świętej,
4. liderzy ruchów i stowarzyszeń katolickich działających na terenie parafii,
5. parafialna rada duszpasterska może wskazać dodatkowych członków zespołu, nie więcej jednak niż 3 osoby,
6. pełny imienny skład Parafialnego Zespołu Synodalnego powinien być podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej parafii lub w inny sposób oraz przekazany do Sekretariatu Synodu.

§ 28. Na pierwszym spotkaniu członkowie zespołu synodalnego wybierają wiceprzewodniczącego i sekretarza. Przewodniczący zespołu przekazuje do Sekretariatu Synodu informację o powołaniu zespołu wraz z listą jego członków oraz danymi kontaktowymi sekretarza (adres e-mail i numer telefonu).

§ 29. Zebrania parafialnego zespołu synodalnego powinny odbywać się regularnie, zgodnie z rytmem prac synodalnych i obejmować zawsze część modlitewno-formacyjną, zapoznanie się z informacjami o aktualnym stanie prac synodalnych oraz właściwe ob-rady nad zagadnieniami przekazanymi zespołom przez Sekretariat Synodu.

§ 30. Sekretarz parafialnego zespołu synodalnego sporządza protokół z każdego posiedzenia i po zatwierdzeniu przez przewodniczącego przekazuje go do Sekretariatu Synodu przed upływem miesiąca od posiedzenia.

§ 31. Zadaniem parafialnych zespołów synodalnych są w szczególności:

1. refleksja z punktu widzenia doświadczenia wspólnoty lokalnej nad zagadnieniami wskazanymi na danym etapie prac przez Sekretariat Synodu,
2. formułowanie wniosków odnoszących się do organizacji życia religijnego w Diecezji,
3. promowanie wiedzy o pracach Synodu w parafii,
4. modlitwa za Kościół lokalny i dzieło Synodu oraz jej animowanie w parafii.

§ 32. W przypadku dużej ilości członków zespół może obradować w kilku mniejszych grupach. Decyzja o takim trybie pracy oraz odpowiedzialność za podział i koordynację grup spoczywa na przewodniczącym.

## VIII. Młodzieżowe zespoły synodalne

§ 33. W parafiach lub ich grupach mogą powstawać młodzieżowe zespoły synodalne.

§ 34. Decyzję o powstaniu młodzieżowego zespołu synodalnego podejmuje proboszcz (odpowiednio – proboszczowie dla zespołów międzyparafialnych i dziekan dla dekanalnych) na wniosek parafialnego lub dekanalnego duszpasterza młodzieży, po zasięgnięciu opinii parafialnego zespołu synodalnego (dziekan – po zasięgnięciu opinii proboszczów dekanatu), wskazując jednocześnie jego przewodniczącego.

§ 35. Zadania i sposób funkcjonowania młodzieżowych zespołów synodalnych określają przepisy regulujące działalność parafialnych zespołów synodalnych.

## IX. Inne zespoły synodalne

§ 36. Zespoły synodalne mogą powstawać poza strukturami parafialnymi, np. w ramach zgromadzeń zakonnych działających na terenie Diecezji, stowarzyszeń katolickich, ruchów eklezjalnych, duszpasterstw specjalistycznych. Decyzję o powstaniu takiego zespołu synodalnego podejmuje Komisja Główna na piśmenny wniosek podmiotu właściwego, a zatem przedstawiciela środowiska postulującego powstanie takiego zespołu. Wniosek ten powinien zawierać:

1. uzasadnienie potrzeby powstania zespołu synodalnego,
2. listę proponowanych członków z krótką charakterystyką ich zaangażowania w Kościele i wskazaniem kandydata na przewodniczącego zespołu,
3. opinię duszpasterza (moderator, asystent kościelny, duszpasterz grupy zawodowej lub środowiska), dotyczącą w szczególności zdatności kandydata na przewodniczącego zespołu.

§ 37. Przewodniczącego zespołu synodalnego, o którym mowa w § 36, wyznacza Biskup w porozumieniu z Komisją Główną.

§ 38. Zadania i sposób funkcjonowania zespołów synodalnych, o których mowa w §36 określają przepisy regulujące działanie parafialnych zespołów synodalnych.



## C. Sesje plenarne

### I. Uczestnicy sesji plenarnych

§ 39. Uczestnikami sesji plenarnych (członkami Synodu) są osoby wezwane na Synod przez Biskupa.

§ 40. W przypadku trwałej przeszkody uniemożliwiającej danemu członkowi uczestnictwo w sesjach plenarnych zgodnie z kan. 464, obowiązkiem członka jest powiadomienie o tym fakcie Sekretariatu Synodu. Biskup podejmuje decyzję o wyznaczeniu czasowego zastępcy lub powołuje w zamian inną osobę na członka Synodu.

### II. Komisja skrutacyjna

§ 41. Na początku I sesji plenarnej Biskup powołuje spośród członków Synodu trzyosobową komisję skrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

§ 42. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

1. powoływanie na daną sesję skrutatorów w liczbie wystarczającej do sprawnego zliczania głosów;
2. przeprowadzanie za pomocą skrutatorów liczenia głosów w trakcie głosowań;
3. przekazywanie przewodniczącemu sesji wyników głosowań w postaci protokołu.

### III. Przebieg sesji plenarnych

§ 43. Zgodnie z kan. 833 nr 1 KPK w trakcie pierwszej sesji plenarnej wszyscy członkowie Synodu składają wyznanie wiary (kan. 833 nr 1 KPK).

§ 44. Sesje plenarne zwołuje Biskup oraz przewodniczy im osobiście lub wyznacza zastępcę (kan. 462 § 2 KPK).

§ 45. Porządek obrad ustala przewodniczący i podaje go do wiadomości członków Synodu najpóźniej na początku sesji.

§ 46. Na sesję plenarną składają się:

- modlitwa;
- prezentacja projektów uchwał synodalnych;
- dyskusja nad projektem i ewentualne głosowanie;
- wolne głosy.

§ 47. Prezentacji projektów uchwał synodalnych dokonuje przewodniczący komisji. Treść prezentacji należy złożyć w Sekretariacie Synodu w wersji elektronicznej i w postaci opatrzonego podpisem wydruku w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia danej sesji.

§ 48. Osoby pragnące zabrać głos podczas sesji zgłaszają się do Sekretariatu Synodu przed dyskusją nad problemem, którego dotyczy wystąpienie; w uzasadnionych wypadkach, w wyniku decyzji przewodniczącego, zapisanie do głosu może nastąpić w trakcie trwania dyskusji. Ze względów organizacyjnych wskazane jest zapisywanie się do głosu drogą elektroniczną co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 49. Sekretariat Synodu w porozumieniu z przewodniczącym ustala kolejność wystąpień.

§ 50. Długość pojedynczego wystąpienia określa przewodniczący.

§ 51. Przewodniczący może sam lub na wniosek co najmniej dziesięciu uczestników zarządzić otwartą dyskusję, niewymagającą uprzedniego zapisania się do głosu, ustalając jednocześnie maksymalny czas wystąpienia. Głosu udziela przewodniczący.

§ 52. W przypadku wystąpień związanych ze zgłoszeniem poprawki do projektu uchwały synodalnej, tekst poprawki należy złożyć na piśmie przy zapisywaniu się do głosu.

§ 53. Jeśli zachodzi taka potrzeba uczestnik może złożyć do Sekretariatu Synodu dłuższą wersję wystąpienia (w wersji elektronicznej i w postaci opatrzonego podpisem wydruku) w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia danej sesji.

§ 54. Uczestnicy mogą przedstawiać swoje opinie indywidualnie, jak i w grupach. Na wystąpienie uczestnika przedstawiającego stanowisko grupy przewodniczący może przeznaczyć więcej czasu. Stanowisko grupy powinno zostać złożone w Sekretariacie Synodu na piśmie z podpisami wszystkich jej członków w momencie zapisu do wystąpienia.

§ 55. Głosowanie zarządza przewodniczący określając jednocześnie przedmiot rozstrzygnięcia i sposób głosowania (za/przeciw).

§ 56. Głosowania odbywają się w trybie jawnym. Tajny tryb głosowania może zarządzić przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Synodu.

§ 57. Decyzje podejmowane są bezwzględną większością głosów (przy obecności co najmniej połowy członków Synodu) za wyjątkiem ostatecznych głosowań nad projektami uchwał, przy których wymagana jest większość 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy członków Synodu.

§ 58. Zgłoszone poprawki głosowane są oddzielnie, chyba że ze względu na ich treść pożyteczne okaże się głosowanie łączne.

#### IV. Przebieg prac między sesjami

§ 59. Sekretariat Synodu niezwłocznie po zakończeniu sesji:

1. sporządza protokół i przedstawia do zatwierdzenia przewodniczącemu; zatwierdzony protokół Sekretariat przekazuje członkom Synodu wraz z materiałami na następną sesję;
2. przekazuje odpowiednim komisjom materiały z sesji;
3. przygotowuje materiały informacyjne dla parafii i mediów.

§ 60. Odstęp pomiędzy sesjami powinien umożliwiać prace redakcyjne poszczególnych komisji i zespołów. Prace te koordynuje Sekretariat Synodu.

§ 61. Sekretariat Synodu powiadamia uczestników o planowanej sesji (drogą elektroniczną) oraz przesyła konieczne materiały z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 62. Zgłoszenie dodatkowego (niewynikającego z nadesłanych materiałów) punktu do porządku obrad sesji musi być dokonane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

#### V. Opracowanie dokumentu synodalnego

§ 63. Ostateczna redakcja uchwał synodalnych zostanie dokonana po przeprowadzeniu wszystkich głosowań nad poszczególnymi częściami.

§ 64. Dokumenty końcowe Synodu wraz z innymi aktami prawa diecezjalnego, stanowią „Statuty Diecezji Gliwickiej”.

§ 65. Oprócz dokumentu głównego zostanie opracowana zwięzła synteza postanowień synodalnych dotyczących duszpasterstwa parafialnego, mająca służyć realizacji uchwał Synodu w parafiach.

§ 66. Do przygotowania dokumentów Biskup może powołać specjalną komisję. Jeśli tego nie uczyni, pracami redakcyjnymi kieruje Sekretariat Synodu w ścisłej współpracy z komisjami oraz Zespołami: Teologicznym i Legislacyjnym.

§ 67. Przed zamknięciem Synodu Sekretariat opracowuje i przedkłada Komisji Głównej projekt strategii realizacji postanowień synodalnych w diecezji.

#### **D. Postanowienia końcowe**

§ 68. W przypadku wątpliwości do Biskupa należy interpretacja przepisów i rozstrzygnięcie wątpliwości.

§ 69. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 26 marca 2017 r., tj. w dzień otwarcia Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej.

## **11.**

### **HARMONOGRAM PRAC PIERWSZEGO SYNODU DIECEZJI GLIWICKIEJ**

#### **Etap przedsynodalny**

- IV 2016 — Zebranie Komisji Głównej Synodu, zatwierdzenie komisji tematycznych i ich Przewodniczących. Dekret powołujący Skład Komisji Tematycznych i Zespołów Synodalnych.
- IV–VI 2016 — wierni świeccy i duchowni wypełniają ankietę o Synodzie.

IX–XII 2016 — pierwsze zebrania Komisji. Analiza ankiet i przygotowanie schematów dokumentów synodalnych.

### **Etap prac komisyjnych**

25.03.2017 — zwołanie Synodu  
III 2017 — konsultacje schematów w Parafialnych Zespołach Synodalnych.  
IV 2017 — zebrania komisji (5.04, 26.04.2017)  
V 2017 — zebrania komisji (10.05, 17.05, 24.05.2017)  
VI 2017 — zebrania komisji (7.06, 14.06, 21.06, 28.06.2017)

### **Etap plenarny**

20 i 27.09.2017 — zebrania otwarte komisji  
14.10.2017 — pierwsze Zebranie Plenarne  
18 i 25.10.2017 — zebrania otwarte komisji  
18.11.2017 — drugie Zebranie Plenarne  
22 i 29.11.2017 — zebrania otwarte komisji  
9.12.2017 — trzecie Zebranie Plenarne  
13 i 20.12.2017 — zebrania otwarte komisji  
17.02.2018 — czwarte Zebranie Plenarne  
21 i 28.02.2018 — zebrania otwarte komisji  
10.03.2018 — piąte Zebranie Plenarne  
18 i 25.04.2018 — zebrania otwarte komisji  
12.05.2018 — szóste Zebranie Plenarne  
30.05.2018 — siódme Zebranie Plenarne

### **Zakończenie**

4.11.2018 — Uroczyste Zamknięcie Synodu

## 12.

**DEKRET O ZAMKNIĘCIU  
PIERWSZEGO SYNODU DIECEZJI GLIWICKIEJ  
I OGŁOSZENIU UCHWAŁ SYNODALNYCH**

Nr 1942/18/A

Od dnia Jubileuszu 25-lecia utworzenia Diecezji Gliwickiej decyzją Ojca Świętego Jana Pawła II przez pamiętną bullę „Totus tuus Poloniae populus” z dnia 25 marca 1992 r., trwaliśmy na modlitwie i refleksji o naszym Kościele diecezjalnym poprzez dzieło naszego Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej. Dziś można je ogłosić jako wypełnione i dojrzałe do podsumowania i zamknięcia. Efekt prac i obrad synodalnych, nade wszystko dyskusji i poszukiwania najbardziej odpowiedniego kształtu naszej posługi, powierzamy teraz naszemu Miłosiernemu Panu. Staraliśmy się w podejmowanych refleksjach nie utracić wspólnego dziedzictwa poprzednich pokoleń, które od wieków przekazywały swoje doświadczenia wiary. Kierowało nami przynaglenie, by dorobek wieków ubogacić wymaganiami dzisiejszego czasu, by świadczyć o Chrystusie i Jego Kościele według potrzeb czasów obecnych. Kościół w Diecezji Gliwickiej daje tym sposobem wyraz swego przywiązania do Ewangelii, wskazując jeszcze bardziej zdecydowanie siłę oddziaływania naszej modlitwy, uczestnictwa w liturgii, w dziele katechizacji i dziełach miłosierdzia dla dobra każdego z nas.

Na mocy kanonu 466 Kodeksu Prawa Kanonicznego niniejszym dekretem zamykam Pierwszy Synod Diecezji Gliwickiej i zatwierdzam jego statuty wraz z wypracowanymi instrukcjami i regulaminami, zawartymi w Aneksach. Będą one obowiązywały od dnia 25 marca 2019 r.

Zamknięcie prac naszego Synodu stanowi również okazję do wyrażenia najserdeczniejszych podziękowań wszystkim Osobom, zaangażowanym w przygotowanie, przeprowadzenie oraz aktywne włączenie się w obrady synodalne. Wdzięczność kieruję także do całego Ludu Bożego naszej diecezji za otaczanie naszych wysiłków swoją modlitwą, życzliwością oraz podejmowanymi ofiarami. Wyrażam nadzieję i pełną ufność w naszym Bogu, że trud tych prac przyczyni się do wzrostu życia religijnego w naszych rodzinach, wspólnotach parafialnych i całej diecezji.

Matce Bożej Pokornej – czczonej w rudzkiem wizerunku, powierzam owocne wprowadzanie w życie naszych przemyśleń i postanowień.

Gliwice, w dzień św. Karola Boromeusza  
dnia 4 listopada 2019 roku

*† Jan Kopiec*  
*Biskup Gliwicki*



## WYKAZ SKRÓTÓW

- AL** – Franciszek, Adhortacja *Amoris laetitia*, 19 marca 2016
- AP** – Paweł VI, Motu proprio *Ad pascendum*, 15 sierpnia 1972
- CHD** – *Chrzest dzieci. Wprowadzenie teologiczne i pastoralne.*
- CT** – Jan Paweł II, Adhortacja apostolska *Catechesi tradendae*, 16 października 1979
- DA** – Sobór Watykański II, Dekret o apostołstwie świeckich
- DB** – Sobór Watykański II, Dekret o pasterskich zadaniach biskupów w Kościele
- DFK** – Sobór Watykański II, Dekret o formacji kapłańskiej
- DK** – Sobór Watykański II, Dekret o posłudze kapłanów
- DM** – Sobór Watykański II, Dekret o działalności misyjnej Kościoła
- DMD** – Kongregacja ds. Kultu Bożego i Dyscypliny Sakramentów, *Dyrektorium o Mszach z udziałem dzieci*, 1 listopada 1973
- DPK** – Kongregacja ds. Duchowieństwa, *Dar powołania do kapłaństwa (Ratio fundamentalis ordinatio-nis sacerdotalis)*, 6 stycznia 1970

- DWCH** – Sobór Watykański II, Deklaracja o wychowaniu chrześcijańskim
- Dyr. Ek.** – Papieska Rada ds. Popierania Jedności Chrześcijan, *Dyrektorium w sprawie realizacji zasad i norm dotyczących ekumenizmu*, 25 marca 1993
- EI** – Kongregacja ds. Biskupów, *Dyrektorium Ecclesiae imago*, 22 lutego 1973
- EN** – Paweł VI, Adhortacja apostolska *Evangelii nuntiandi*, 8 grudnia 1975
- FC** – Jan Paweł II, Adhortacja *Familiaris consortio*, 22 listopada 1981
- KDK** – Sobór Watykański II, Konstytucja duszpasterska o Kościele w świecie współczesnym
- KEPDyrK** – Konferencja Episkopatu Polski, *Dyrektorium katechetyczne Kościoła Katolickiego w Polsce*, 2001
- KEPIDK** – Konferencja Episkopatu Polski, *Instrukcja w sprawie zarządzania dobrami doczesnymi Kościoła*, 25 sierpnia 2015
- KEPIMK** – Konferencja Episkopatu Polski, *Instrukcja o muzyce kościelnej*, 14 października 2017
- KEPCHD** – Komisja ds. Kultu Bożego Episkopatu Polski, *Rytuał. Chrzest dzieci. Wprowadzenie teologiczne i pastoralne*
- KEPWOWMR** – Konferencja Episkopatu Polski, *Wskazania po ogłoszeniu nowego wydania Ogólnego Wprowadzenia do Mszału Rzymskiego*
- KKK** – *Katechizm Kościoła Katolickiego*
- KL** – Sobór Watykański II, Konstytucja o liturgii świętej

- KK** – Sobór Watykański II, Konstytucja dogmatyczna o Kościele
- KO** – Sobór Watykański II, Konstytucja o Objawieniu Bożym
- Konk.** – Konkordat zawarty pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą Polską, 28 lipca 1993
- KPK** – *Kodeks Prawa Kanonicznego*
- LI** – Kongregacja do Spraw Kultu Bożego i Dyscypliny Sakramentów, Instrukcja *Liturgicae instaurationes*, 5 września 1970
- MD** – Jan Paweł II, Motu proprio *Misericordia Dei*, 7 kwietnia 2002
- MIDI** – Franciszek, List apostolski *Mitis iudex Dominus Iesus*, 11 grudnia 2016
- MS** – Święta Kongregacja Obrzędów, Instrukcja *Musicam Sacram*, 5 marca 1967
- OCWD** – *Obrzędy chrześcijańskiego wtajemniczenia dorosłych dostosowane do zwyczajów diecezji polskich*
- OWMR** – *Ogólne Wprowadzenie do Mszału Rzymskiego*
- PG** – Jan Paweł II, Adhortacja apostolska *Pastores gregis*, 16 października 2003
- PSP** – II Polski Synod Plenarny, *Uchwały*
- SDO** – Paweł VI, Motu proprio *Sacrum diaconatus ordinem*, 18 października 1967
- RS** – Kongregacja do Spraw Kultu Bożego i Dyscypliny Sakramentów, Instrukcja *Redemptionis Sacramentum*, 25 marca 2004
- UT** – Synod Biskupów, *Ultimis temporibus*, 30 listopada 1970



## INDEKS RZECZOWY

Indeks nie obejmuje haseł „Biskup Gliwicki” oraz „Diecezja Gliwicka”.  
Drukiem prostym oznaczono numery statutów,  
kursywą – poprzedzone cyframi rzymskimi – odniesienia do aneksów.

- Administrator 114, 167, 170, 281,  
299, 317. *IV (wstęp); IX art. 9, 13f;*  
*XI 10.3.*
- Administrator diecezji *II art. 15b.*
- Administrator parafii 8, 61, 73, 83,  
84, 96, 156, 159, 161, 162, 167, 173,  
174, 177, 178, 182, 183, 186, 199,  
266–268, 273, 280, 286–288, 330,  
331, 362, 374, 380, 389, 393, 403,  
406, 418, 420, 431, 444, 446, 448,  
470, 472, 505–510, 512, 513, 519,  
520, 525, 526, 558, 562, 563, 578.  
*IV art. 7f; VIII art. 1–3, 6, 8–10,*  
*14–16; IX art. 1–3, 6, 9, 10–14, 17,*  
*18, 20, 24, 25; X 8, 10, 14, 18, 22;*  
*XI 10.1; XII 7; XIII 1; XIV 3; XV*  
*2; XVI 2.1, 4–7, 9, 10, 13, 14, 16,*  
*17, 21, 23, 25, 26, 28; XVII 3; XX*  
*1, 2, 14–16, 20.*
- Administrowanie diecezją 23, 580.  
*XVIII 32.*
- Administrowanie parafią 184, 580.  
*IX art. 3.*
- Adoracja Najświętszego  
Sakramentu 222, 230, 234, 435,  
445, 460. *X 15.*
- Adwent 270, 272, 300, 311, 355,  
458, 463. *XV 5.*
- Adwokat *XIX 11b–d, 19, 20, 21b.*
- Akt zarządzania nadzwyczajny *IX*  
*art.13.*
- Akta kurialne 25, 36, 37. *XVIII 9,*  
*14c–e, 37, 39, 40, 54, 55.*
- Akta nadzwyczajne *II art. 17a.*
- Akta parafialne 189.
- Akta parafialnej rady ekonomicz-  
nej *IX art. 13.*
- Akta sądowe *XIX 6, 9, 9a, 9d, 19,*  
*20, 20a, 21, 21a, b, 22.*
- Akta spraw Diecezjalnej Komisji ds  
Liturgii i Muzyki Kościelnej *III*  
*art. 8.*
- Akty prawne Caritas *V § 11.*
- Alienacja 536, 548, 553, 579. *II art.*  
*17b; XVIII 33c.*
- Alumni 66, 124, 127, 131–134, 136–  
139, 582.
- Animator 98, 418, 419; *VII art.*  
*4–6, 8.*
- Archidiecezja Katowicka *III art.*  
*6.c.*
- Archiwalia 185, 190.
- Archiwum akt bieżących 36, 37.  
*XVIII 14c, 37, 39, 40.*

- Archiwum Diecezjalne 25, 36, 185, 187, 190, 193. *III art. 8; XVIII 14t, 37.*
- Archiwum dziekańskie *XI 12.*
- Archiwum historyczne 36, 38. *XVIII 14t, 37.*
- Archiwum parafialne 12, 186–189, 191, 194. *VIII art. 20; IX art. 20; X 23; XI 13; XVII zał. 6; XVIII 20.*
- Archiwum Rady Kapłańskiej *I art. 7.*
- Archiwum Sekcji Kultury Chrześcijańskiej 511.
- Archiwum Sekcji Muzyki Kościelnej *XVI 10, 12, 14, 21, 23.*
- Asystent kościelny 92–95.
- Bankowe konto parafialne 561.
- Bezdomny/bezrobotny/uzależniony *V § 4; XXI § 17.2.*
- Bezrobocie *V § 4.*
- Biblioteka Caritas *V § 5d.*
- Biblioteka muzyczna *XX 12e.*
- Biblioteka parafialna 191, 195. *XI 9.*
- Biblioteka Teologiczna w Gliwicach 191, 193, 195.
- Bierzmowanie 303, 305, 308, 309, 311, 313, 315, 322, 414–422, 463; *X 19.*
- Binacje 557, 563.
- Biskup 381, 581. *I art. 21; III art. 13; VII art. 1.*
- Biskup diecezjalny 13.
- Biskup emeryt 20–22.
- Biskup Opolski 127, 129, 581.
- Biskup pomocniczy 17–19. *XVIII 3.*
- Błogosławienie dzieci 433. *X 20.1.*
- Błogosławieństwo liturgiczne/poświęcenie 475. *X 20.*
- Bractwo Najświętszego Sakramentu 102.
- Brat zakonny 259, 354.
- Bratnia Pomoc 206, 566, 568. *II art. 15e; XVIII 31f.*
- Caritas Diecezji Gliwickiej 29, 103–107, 109–111, 113. *II art. 15e; V (wstęp), § 1–5a, 5c, g, h, j, 5A, 5B, 6–10, 11.2, 11.5, 11.6, 11.7–9, 12.3, 13, 16.1, 18, 18.5, 19, 20.1, 21–24, 26, 27; XVII 3, 4, 11c, 11d, 20, 21; XXI (wstęp), § 2.5, 3, 4, 16, 27, 29, 30, 30.1, 30.2.*
- Celibat 584.
- Centrum misyjne 214.
- Cenzor wydawnictw diecezjalnych *XVIII 24c.*
- Chory – sprawy sądowe *XIX 17, 31.*
- Chór kościelny 384. *XIII 2; XX 10f, 12i.*
- Chór muzyczny *XVI 28.*
- Chór parafialny *XX 15.*
- Chórzyści 392.
- Cmentarz 83, 84, 241, 243, 523, 524, 526, 553, 554. *IV art. 7e; X 10, 11.4; XI 8; XIII 3, 4; XVIII 33j.*
- Darowizny 547, 548, 553. *V § 22.3; XXI § 25.4.*
- Dary ofiarne 429.

- Dekanalny Duszpasterz Caritas Diecezji Gliwickiej 116. *V* § 20.2.
- Dekanalny konwent 230.
- Dekanat 14, 116, 154, 228–230, 308, 317, 352, 380, 403, 406, 455. *V* § 20, 26; *X* 3, 5, 6.
- Dekoracje *XV* 1, 3–5, 7.
- Diakon 140, 266, 354. *XIII* 3.
- Diakon stały 141–147, 237, 238.
- Diecezja 1, 13, 16, 17, 22, 23, 35, 65, 109, 198, 206, 212, 219, 230, 246, 255, 275, 276, 353, 382, 387, 425, 445, 453, 454, 478, 495, 496, 551, 553, 561, 581, 582; *I* art. 2, 3, 21; *II* art. 15c–d; *III* art. 6a, 6g, 6h, 13; *V* § 4, 24, 26; *VI* art. 3; *X* 3, 4.1; *XI* 9; *XVII* 3; *XVIII* 8, 21a, 26h, 26k, 26n, 31c, 33b, 33d; *XXI* (wstęp).
- Diecezja Opolska 126, 581, 582. *III* art. 6c.
- Diecezjalna Komisja Budownictwa i Sztuki Sakralnej 28, 508, 513, 518–522, 576. *III* art. 3f, 6i; *IV* (wstęp), art. 1–4; *XVIII* 24b, 29b.
- Diecezjalna Komisja ds. Liturgii i Muzyki Kościelnej 28, 375, 378, 388. *III* art. 1, 17; *XIII* 2; *XVIII* 24a.
- Diecezjalna Poradnia Życia Rodzinnego 29.
- Diecezjalna Rada Duszpasterska 28, 34. *XVIII* 19a.
- Diecezjalna Rada Ekonomiczna 32, 33, 206, 538, 544, 548, 553–555, 561, 562, 565–568, 571, 579. *II* art. 1, 2a, d; *XVIII* 29a, 32, 33h, t.
- Diecezjalna Rada Ruchów i Stowarzyszeń 28. *XVIII* 19c.
- Diecezjalna Szkoła Organistowska II stopnia *XX* 5b.
- Diecezjalne Studium Życia Rodzinnego 29, 75. *XVIII* 26n.
- Diecezjalny Dom Rekolekcyjny w Zabrze-Biskupicach 29.
- Diecezjalny Dyrektor Papieskich Dzieł Misyjnych 370.
- Diecezjalny Fundusz Bratniej Pomocy 566, 568. *II* art. 15e; *XVIII* 31f.
- Diecezjalny Fundusz Charytatywny *XVIII* 31f.
- Diecezjalny Fundusz Misyjny 373.
- Diecezjalny Fundusz Solidarnościowy *XVIII* 31f.
- Diecezjalny Fundusz Stypendiów Mszalnych 565–567. *XVIII* 31f.
- Diecezjalny Instytut Muzyki Kościelnej 540, 549. *III* art. 3i; *A* *XVIII* 26n.
- Diecezjalny Konserwator Zabytków 504, 506, 508, 509, 576. *IV* art. 2, 10; *XVIII* 29e, 31i.
- Dobra doczesne 537.
- Dochody Caritas *V* § 22.5, 22.7, 22.8, 23.
- Dochody diecezji 549.
- Dochody parafii 555.
- Dochody z działalności gospodarczej 553.
- Dodatkowy czas urlopowy 101, 175. *XIX* 30.

- Dofinansowanie parafii 549, 553.
- Dofinansowanie Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego 549.
- Dokumentacja chrzcielna 411.
- Dokumentacja katechetyczna 337, 339, 340, 344.
- Dokumentacja Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej *IV art. 9, 9b, c, e.*
- Dokumentacja Komisji ds. Liturgii i Muzyki Kościelnej *III art. 8.*
- Dokumentacja małżeńska 468.
- Dokumentacja organowa *XVI 28, 33.*
- Dokumentacja parafialna *X 11.5, 13; XI 8, 9.*
- Dokumentacja Parafialnego Zespołu Caritas *XVII 12; XVII zał. 6; XXI § 9.2, 9.3, 23, 24.*
- Dokumentacja parafialnej Rady Ekonomicznej *IX art. 20, 23; X 11.*
- Dokumentacja pracy organizacji *XX 8.*
- Dokumentacja procesowa/sądowa 71.
- Dokumentacja projektowa 577.
- Dokumentacja sprawozdawcza *X 4.3.*
- Dokumenty cyfrowe 193, 511.
- Dokumenty fotograficzne 547.
- Dokumenty Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej 5, 591.
- Dokumenty Kurii Diecezjalnej 7, 37, 38, 65. *XVIII 14a, c, 26f, 31c, d, k, 37, 39, 40.*
- Dokumenty Sądu Biskupiego *XIX 9, 9b, 19, 21aa*
- Dom Instytutu Życia Konsekrowanego 201, 262. *VIII art. 2a.*
- Dom Kapłana Seniora Diecezji Gliwickiej 29, 549, 565.
- Dom katechetyczny *IV art. 7a; X 10; XI 7, 9; XVIII 31h.*
- Dom parafialny 561.
- Dom Rekolekcyjny Diecezji Gliwickiej w Nędzy 29.
- Dom studencki 567.
- Dom zakonny 196, 200, 259, 264. *V § 26.*
- Doradca metodyczny nauczania religii 359.
- Doradca Parafialnej Poradni Życia Rodzinnego 73–75.
- Dorosły kandydat do chrztu 400, 407, 410, 413, 422.
- Dotacje 548, 553. *V § 22.2; XXI § 25.4.*
- „Droga do Nieba” 387. *XIV 4.*
- Droga krzyżowa 534.
- Duchowa Adopcja Dziecka Poczętego 81.
- Duchowni zakonni 121, 251, 259, *I art. 5.*
- Duszpasterstwo parafialne 47, 62, 64, 68, 69, 78, 90, 97, 122, 140, 170, 175, 177, 199, 202, 207, 218, 251, 281, 289, 290, 307, 315, 316, 332, 340, 362, 389, 440, 441, 489, 548, 549, 551, 563, 567. *VI art. 3, 4, 8, 11; VIII art. 1, 10, 12c; X 4.2,*



- 12, 16; *XI 3.1, 10.1, 10.2, XIII 1; XVIII 45; XIX 29; XXI § 18.*
- Duszpasterstwo rodzin 27, 29, 52, 55, 56, 64–66, 70, 74, 75, 82.
- Duszpasterz 42, 47–49, 60, 62, 63, 69, 71, 76, 85, 90, 91, 99, 122, 138, 170, 275, 280, 294, 297, 299, 304, 306, 308, 309, 311, 312, 324, 339, 358, 380, 383, 384, 386, 388, 396, 401, 423, 424, 433, 434, 459, 470, 498, 500, 527–529, 531, 554, 561, 590. *VII art. 7, 11b; X 11, 22; XI 4, 10.1–10.3, 11, 13; XIII 2; XVII 25; XVIII 26i; XX 14; XXI § 15.*
- Duszpasterz akademicki 50.
- Duszpasterz dekanalny 380.
- Duszpasterz dekanalny Caritas 116. *V § 20.*
- Duszpasterz diecezjalny *VI art. 2–4, 5, 9, 11; XVIII 16d.*
- Duszpasterz małżeństw i rodzin 70.
- Dyrektor Archiwum Diecezjalnego *XVIII 14t, 37.*
- Dyrektor Caritas 111, 117. *V § 6–9, 11, 12, 13.4, 14.2, 19.1., 19.2.*
- Dyrektor Diecezjalnego Instytutu Muzyki Kościelnej *III art. 3i.*
- Dyrektor ds. Gospodarczych Kurii *XVIII 35.*
- Dyrektor Wydziału Administracyjno-Ekonomicznego *XVIII 27.*
- Dyrektor Wydziału Duszpasterskiego *I art. 5a; III art. 3e; VI art. 6, 11.*
- Dyrektor Wydziału Nauki i Kultury Chrześcijańskiej *III art. 3g.*
- Dyspensa 8, 535, 538, 584. *XIX 3e, 6.*
- Dział gospodarczy 27. *XVIII 29b.*
- Dział informatyczny 27. *XVIII 14j, 30c, 31j.*
- Działalność gospodarcza 548, 553, 559. *V § 5j, 11.8, 22.5; IX art. 13f; X 4.2; XVIII 33d, k; XX 9c.*
- Działalność pastoralna 56, 78, 90, 124, 205, 217, 219, 280, 291, 304, 503. *VIII art. 14; X 21, XI 10.2; XVIII 18, 21e.*
- Działalność wydawnicza *V § 4–6*
- Dzieci / młodzież specjalnej troski 320.
- Dziekan 148–153, 155, 157, 166, 173, 178, 228–231, 233, 372, 403, 594. *VIII art. 14; IX art. 9; X 6; XI 4–6, 8–12.*
- Dziennik Podawczy *XVIII 14f, 40.*
- Dzień Chorego 474. *XVII 25a.*
- Dzień Misyjny 374.
- Dzień misyjny 374.
- Dzień Pokuty 531, 535.
- Dzień Pracy *XVIII 51.*
- Dzień skupienia 226, 256, 308, 392. *XVIII 12f, 15; XXI § 16.*
- Dzień Świętości Życia 81.
- Dzień wolny 140, 177. *XVIII 49.*
- Dzień Zaduszny *XVIII 49.*
- Dziewice konsekrowane 246.

- Ekonom diecezjalny 547, 560,  
 565–568, 571, 572, 574–577, 579,  
 589. *I art. 5a; II art. 9, 15a, 16a;*  
*IV art. 2; IX art. 25, 26; XVI 18;*  
*XVIII 27, 28, 32–34, 40, 41, 43,*  
*XIX 24.*
- Ekonom Diecezji Gliwickiej 551,  
 563, 581. *IX art. 9.*
- Ekonom Diecezji Opolskiej 581.
- Ekonom seminarjny 581.
- Elektroniczny wyświetlacz tek-  
 stów 387.
- Erygowanie parafii *I art. 3.*
- Ferie 175. *XIX 29.*
- Figura *IV art. 7e; XI 8; XV 6.*
- Formacja charytatywna 113. *V § 4,*  
*5c, 10.5, 26; XVIII 14–16.*
- Formacja kapłanów 221, 223–225,  
 227, 229, 254, 355, 452. *VI art. 10.*
- Formacja katechetów 354–359,  
*XVIII 26b, f.*
- Formacja katechetyczna 306, 310–  
 312, 315.
- Formacja liturgiczno-muzyczna  
 384, 388. *III art. 6j; VI art. 3c, 9c;*  
*VII art. 7, 10, 11; XVIII 12f, 15,*  
*20j, 25m.*
- Formacja pastoralna 126, 221, 227,  
 256, 280, 295, 360, 378, 383, 392,  
 414, 420, 423, 477. *VIII art. 23; IX*  
*27; X 4.2, 10.1, 10.3.*
- Formacja ruchów i stowarzyszeń 100.
- Fundacja *Silesia Pro Europa* 540.
- Fundacja Stare Opactwo  
 w Rudach 540.
- Fundacje 569. *X 4.2; XVIII 33b.*
- Fundacje pobożne *II art. 16b.*
- Fundusz diecezjalny 211.
- Gablotka parafialna 49, 181. *XI 8;*  
*XVII 25b.*
- Gazetka parafialna 181, 473.
- Godzinki o Niepokalanym Poczęciu  
 NMP 491.
- Gospodarstwo domowe 561–563.
- Groby kapłańskie 526. *X 11.4;*
- Grób *XIII 3, 4.*
- Grupa apostołska 47.
- Grupa formacyjna 414, 420.
- Grupa kandydatów do bierzmowa-  
 nia 308, 322, 414.
- Grupa młodzieżowa 315.
- Grupa Modlitewna Św. Ojca Pio 102.
- Grupa parafialna 423, 436, 477.  
*VI art. 5c, 7, 9; VIII art. 2b; XI 9;*  
*XVII 6, 8, 9; XVIII 16d.*
- Grupa rekolekcyjna Taizé 102.
- Grupa specjalna 386.
- Grupa zakupowa 552.
- Homilia 269, 270, 424, 426, 435.  
*XVII 8, 25a; XXI § 15.*
- Hospitacja katechezy 278. *X 13;*  
*XVIII 26f.*
- Hospitacja liturgiczno-pastoralna  
 227.
- Instytut Życia Konsekrowanego 130,  
 201, 219, 246, 258, 548. *VIII art.*  
*2a; X 4.1; XIX 30.*
- Instytuty świeckie 246, 253.

- Intencje mszalne 565–567.  
Intencje parafialne 563.  
Jutrznia 477.  
Kancelaria parafialna 5, 171, 235.  
*XI 9.*  
Kancierz kurii 25, 26, 37, 151, 239.  
*I art. 5a; XVIII 6, 12, 13, 37, 54.*  
Kantor *XIII 3; XX 12a.*  
Kaplica 202, 262, 268, 393, 497,  
554. *IV art. 7a, c, e; X 10, 11.1,*  
*11.3; XI 6, 8; XVIII 51.*  
Kaplica cmentarna 524.  
Kaplica grobowa *IV art. 7e.*  
Kaplica przydrożna 500.  
Kapłan 9, 20, 93, 95, 97, 98, 101,  
122, 130, 154, 174–176, 193, 204,  
210, 217, 220–225, 229, 232, 234,  
239, 240, 243–245, 259, 264, 266,  
278, 354, 355, 371, 411, 413, 414,  
419, 451, 471, 473, 495, 497, 558,  
569, 570. *I art. 2, 15, 19; VI 10;*  
*X 1; XII 4; XIII 3; XVIII 7f, 14d, h;*  
*XIX 10; XXI § 18.*  
Kapłan chory 207, 549, 568.  
Kapłan emeryt 205, 206, 565. *I art.*  
*5b*  
Kapłan który utracił urząd lub funk-  
cję *I art. 18*  
Kapłan na którego nałożono karę  
*I art. 18*  
Kapłan niemogący pełnić posługi  
duszpasterskiej 218  
Kapłan rencista *I art. 5b.*  
Kapłan senior 549  
Kapłan student 208, 209, 211, 212  
Kapłan zakonny 121, 251, 259, 264.  
*I 5b.*  
Kapłan zmarły 244.  
Kasa Kurii 550, 561. *XVIII 41.*  
Kasa parafialna *I art. 3.*  
Katecheta 174, 282, 283, 302, 309,  
312, 321, 324, 328, 329, 332, 337,  
341, 346, 354, 355, 357–359, 414.  
*X 13, 21.2; XI 10.3; XVIII 26b–d, f.*  
Katecheza 235, 275, 329, 354, 356,  
406. *XVIII 26f.*  
Katecheza chrzcielna w sytuacji  
nadzwyczajnej 288.  
Katecheza chrzcielna w sytuacji  
zwyczajnej 287, 397.  
Katecheza dla dorosłych 64, 316–  
318, 384, 424.  
Katecheza dla dzieci 281, 297, 301  
Katecheza dla rodziców 297.  
Katecheza indywidualna 325  
Katecheza kandydatów do bierzmo-  
wania 304, 305.  
Katecheza parafialna 48, 277–279,  
281, 282, 305, 335.  
Katecheza przedchrzcielna 287, 288.  
Katecheza równoczesna 296.  
Katecheza równoległa 296.  
Katecheza sakramentalna 280,  
281, 286, 297.  
Katecheza specjalna 319, 320, 321,  
326.  
Katecheza szkolna 48, 277–279,  
305, 332, 335, 406, 424.

- Katecheza uzupełniająca 344–346.
- Katecheza w przygotowaniu do małżeństwa 47, 49, 51.
- Katecheza w ramach przygotowania do sakramentu pokuty i eucharystii 296, 301.
- Katecheza wiernych oczekujących potomstwa 289.
- Katechumenat 408–410, 412
- Kodeks Cywilny 239.
- Kodeks Prawa Kanonicznego 2, 167, 538, 583. *V § 10.4, 11.7.*
- Kolegium biskupów 17.
- Kolegium konsultorów 31. *I art. 1.*
- Kolegium Wikariuszy Sądowych *XIX 11b.*
- Kolonie parafialne 176. *XVII 25c.*
- Kolumbaria *IV art. 7e.*
- Koło misyjne 372, 374.
- Komisja Rewizyjna *V § 7, 15–17, 17.1–17.3.*
- Konferencja dla duchowieństwa 223.
- Konferencja Episkopatu Polski 50, 51, 160, 203, 249, 425, 483, 484, 549, 554. *I art. 1; II art. 17b; III art. 6g, m; XIII 2; XVII 1, 6a; XVIII 21t, n.*
- Kościół filialny 489, 494. *X 11.3.*
- Kościół katedralny 381. *III 3j; VII art. 1.*
- Kościół parafialny 480, 489, 494. *VIII art. 6.*
- Kościół partykularny 17, 38.
- Kościół powszechny 15, 549. *VI art. 7.*
- Kraje misyjne 213.
- Kredyt 569. *IX art. 13e.*
- Kronika parafialna 192.
- Kronika Parafialnego Zespołu Caritas *XXI § 23.4.*
- Krzyż *V § 27; X 14.*
- Krzyż przydrożny 500. *IV art. 7e; X 11.3; XI 8.*
- Księga finansowa Parafialnego Zespołu Caritas *XVII 19.*
- Księga kancelaryjna *XVIII 14f.*
- Księga katechumenów 412
- Księga korespondencji *XIX 9e.*
- Księga protokołów Parafialnej Rady Duszpasterskiej *VIII art. 20, 23.*
- Księga przychodów i rozchodów 547.
- Księga zobowiązań 457, 558.
- Księgi liturgiczne 481. *III art. 6h.*
- Księgi metrykalne *XI 9.*
- Księgi parafialne 151. *XI 9.*
- Księgowość Kurii 27, 552. *XVIII 30a; XIX 23.*
- Kuria Diecezjalna 8, 9, 11, 12, 23, 27, 29, 65, 154, 219, 233, 235, 342, 403, 445, 448, 549, 550, 551. *III art. 6l, 13; IV art. 6; V § 6; X 7; XI 1, 5, 12; XVIII 1, 4, 47, 50, 51, 54; XIX 23.*
- Kurs proboszczowski 227.
- Kurs propedeutyczny 129, 130.
- Kwiaty sztuczne *XV 3–5.*

- Leczenie chorych 565, 568, 569.  
*XIX 15.*
- Liturgia Godzin 143, 477, 479, 492.
- Majątek Caritas Diecezji Gliwickiej  
*V § 24, 25, 30.1–3.*
- Majątek Parafialnego Zespołu  
Caritas *XVII 2.*
- Majątek parafialny 165, 553, 554,  
558, 579. *IX art. 11, 13b–d, 23; XI  
10.1; XVIII 31h.*
- Małżeństwa konkordatowe 468.
- Małżeństwa mieszane 465.
- Media 367.
- Media katolickie 124.
- Mediacje 403. *VIII art. 14; XVIII  
33g.*
- Mediator 403.
- Metropolia Katowicka *XVIII 26.n.*
- Mianowanie ekonoma/wiceekonoma  
*II art. 16a.*
- Minimum programowe – przygotowanie do małżeństwa 51.
- Misja kanoniczna 74, 329, 332, 359,  
418. *XVIII 25c.*
- Misje 213–216, 369–371.
- Misje parafialne 177, 271, 273, 353,  
424, 458, 463.
- Misjonarz 213–216, 371, 549.
- Mistrz ceremonii 381. *I art. 5a; III  
art. 3a; VII art. 3.*
- Młodzież 48, 280, 286, 306, 311,  
314, 315, 320–322, 325, 326, 344,  
351, 366, 384, 419, 456, 464, 474.  
*V § 4–5A; XIII 2; A XIX 29.*
- Mniejszość narodowa 440, 441.
- Moderator *XVIII 16b, d.*
- Moderator diecezjalnej diakonii liturgicznej *VII art. 3, 4, 7, 11.*
- Moderator Kurii 37. *XVIII 6, 7, 37,  
38, 41, 46, 56.*
- Moderator ruchów i stowarzyszeń 95.
- Moderator Sekcji Muzyki Kościelnej 381, 504. *III art. 3d, 6l, 17;  
XVI 23, 33.*
- Moderator Sekcji Sztuki Sakralnej  
*IV art. 2; XVIII 30e.*
- Moderator seminaryjny 128, 129,  
138.
- Modlitwa różańcowa 222, 490.
- Msza św. 122, 269, 294, 420, 432,  
485. *XXI § 15.*
- Msza św. – posłanie misyjne 215.
- Msza św. w intencji dzieci 430.
- Msza św. w intencji młodzieży 314.
- Msza św. w intencji powołań 122.
- Msza św. w intencji solenizantów  
51. *XVIII 51.*
- Msza św. w intencji wiernych 556.
- Msza św. w języku mniejszości 441.
- Msza św. wizytacyjna *X 17.*
- Msza św. za członków rodziny 438.
- Msza św. za parafian 428.
- Msza św. za zmarłego kapłana 244.
- Nabożeństwo 203, 300, 305, 311,  
358, 410, 420. *XX 10a, 12a; XXI  
§ 15.*
- Nabożeństwo Gorzkich żali 534.

- Nabożeństwo majowe 489.
- Nabożeństwo okolicznościowe 435.  
*XIII 2.*
- Nabożeństwo październikowe 489.
- Nabożeństwo pogrzebowe 480, 523.
- Nabożeństwo pokutne 463.
- Nabożeństwo stanowe 64.
- Nabożeństwo za zmarłych *XIII 2.*
- Nadzwyczajna forma przygotowania do małżeństwa 55.
- Nadzwyczajna forma rytu rzymskiego *III art 3c; VI art. 1, 2, 6.*
- Nadzwyczajne spotkanie dekanalne 231.
- Nadzwyczajni szafarze Komunii św. 383, 439, 472. *VIII art. 2b; XI 10.3; XVIII 21j, k.*
- Nakaz misyjny 276.
- Nauka o miłosierdziu *V § 4; XVII 8, 25a.*
- Neoprezbiter 226.
- Niedziela Bożego Miłosierdzia *XVII 25a; XXI § 28.*
- Niedziela Pastoralna 124.
- Niedziela Wielkanocna 122. *V § 29.*
- Nieszpory 477, 478.
- Notariusz Kurii 26. *XVIII 12.*
- Notariusz sądowy *XIX 9, 10, 17, 29.*
- Obiekty kościelne 512, 513.
- Obiekty mieszkalne i użytkowe *XI 9.*
- Obiekty parafialne *IX art. 13b.*
- Obiekty sakralne 508, 536. *XI 7, 8.*
- Obiekty zabytkowe *XVIII 31i.*
- Objęcie parafii *VIII art. 9.*
- Odejście z parafii 99.
- Odpust parafialny 500.
- Odwiedziny chorych *X 21.1; XXI § 18.3.*
- Odwiedziny duszpasterskie 69, 254, 307, 473. *XXI § 20, 22.*
- Odwiedziny kolędowe 175.
- Odwołanie członka Diakonii Liturgicznej *VII art. 4.*
- Odwołanie członka Diecezjalnej Komisji ds. Liturgii i Muzyki Kościelnej *III art. 5.*
- Odwołanie członka Parafialnej Rady Ekonomicznej *IX art. 9.*
- Odwołanie ekonoma/wiceekonoma *II art. 16a.*
- Odwołanie proboszcza 165.
- Odwołanie z urzędu dziekana/wicedziekana 155.
- Odwołanie ze studiów 211.
- Ofiara pieniężna 52.
- Ofiary i darowizny 547, 548, 553, 555, 558. *I art. 3.*
- Ofiary kolędowe 553, 561, 562.
- Ofiary mszalne 558.
- Ofiary przemocy *V § 4.*
- Ogłoszenia parafialne 49, 203. *IX art. 10b; XVII 8, 13, 25c.*
- Ojciec duchowny 225, 226, 228, 229.
- Okres Wielkanocy 230, 270.
- Oktawa Wielkanocy *XIX 27.*

- Opiekun grupy/ruchów/stowarzy-  
szeń 95.
- Oplaty cmentarne 553.
- Oplaty i składki 154. *IX art. 23;*  
*XVIII 33l.*
- Oplaty kancelaryjne 553.
- Oplaty sądowe 589.
- Organista 385, 390–392, 394. *III*  
*art. 3h, 18d; VI art. 9d; XI 10.3;*  
*XIII 3, 4; XIV 3; XVI 14, 23, 29;*  
*XX 1–5, 5c, 7, 8, 10–12, 12f, 12i,*  
*13–20.*
- Organmistrz 393. *XVI 3, 4, 7, 10,*  
*13, 15–17, 21, 23, 24, 26, 29, 31,*  
*32.*
- Organy – instrument 28, 393, 394,  
461, 547. *III art. 2e, 18e; X 11.1; XI*  
*8; XII 6; XVI 1, 2, 2.1–2.3, 3–9,*  
*11, 13, 14, 16, 19–23, 25, 27–30;*  
*XVIII 24a, 26l, 29c; XX 10a–b,*  
*d, 12a.*
- Orkiestra parafialna 384, 392, 395.  
*XIII 5; XIV 1–3, 6.*
- Orkiestra wojskowa *XIV 7.*
- Osoby chore/samotne/opuszczo-  
ne/w podeszłym wieku 63, 85,  
383, 439, 470, 471, 473, 474, 549.  
*V § 4, 5; XVII 22; XXI § 17.1.*
- Ośrodek Edukacyjno-Formacyjny  
w Pławniowicach 29, 540.
- Ośrodek Edukacyjno-Formacyjny  
w Rudach 29.
- Ośrodek Rehabilitacyjny pw. św. Ra-  
fała Archanioła w Rusinowicach  
29, 540.
- Papieskie Dzieła Misyjne 102, 370,  
371, 372.
- Parafia 81, 96–98, 100, 122, 137,  
140, 142, 151, 161, 162, 167, 170,  
259, 280, 300, 323, 324, 330, 335,  
352, 358, 378, 383, 391, 433, 436,  
444–446, 448, 464, 478, 510, 511,  
540, 548, 554, 556, 558, 559, 561,  
566, 569, 590. *V § 6, 24, 26; VI*  
*art. 4b, 11; VII art. 7; VIII art. 1,*  
*2; IX art. 1, 5, 6; X 5, 6, 8, 11.3,*  
*11.4, 16; XI 3, 5, 9, 10.1, 10.2; XV*  
*7; XVII 2, 6; XVIII 26a, f; XX 12e,*  
*14; XXI § 5, 7.*
- Parafia chrztu 397.
- Parafia diecezjalna 14.
- Parafia dziekańska *IX art. 9.*
- Parafia miejsca pochodzenia misjo-  
narza 215.
- Parafia obrządku ormiańskiego 14.
- Parafia patronacka 567.
- Parafia personalna 14.
- Parafia posługi misjonarza 215.
- Parafia prawnych opiekunów 404.
- Parafia rodziców adopcyjnych 403.
- Parafia rodziców naturalnych 403.
- Parafia własna 281, 338, 421.
- Parafia wojskowa 14.
- Parafia zamieszkania 137, 283, 563.
- Parafialna Poradnia Życia Rodzin-  
nego 72.
- Parafialna Rada ds. Ekonomicznych  
184, 498, 579–580, *VIII art. 13;*  
*IX art. 1, 2; X 16, 21.2, 22; XI 4,*  
*10.1.*

- Parafialna Rada Duszpasterska 179, 180–183, 261, 440, 498, 579, 580. *I art. 3; VIII art. 1, 2, 6, 19; X 16, 21.2, 22; XI 4, 10.1, 10.2; XVII 14.*
- Parafialne koło misyjne 374.
- Parafialny rachunek bankowy 558. *IX art. 24.*
- Parafialny Zespół Caritas 106, 474, 540. *V § 12.3, 18.1, 20.2, XVII 1, 2, 4, 6, 6b, 7, 10a, 11a, 11c, 11d, 13, 19, 21; XXI (wstęp), § 2.6.*
- Parafie powierzone 258, 260.
- Patron Caritas Diecezji Gliwickiej *V § 28, 29; XXI § 28.*
- Patron diecezji 495, 496.
- Patron kościoła 494. *XIV 2.*
- Patron procesowy *XIX 11c, d, 19, 20, 21b.*
- Patronat parafialny 567.
- Pieczęć Caritas *V § 27; XVII 5, 11a; XXI § 6.*
- Pieczęć kurialna *XVIII 14g.*
- Pieczęć parafii 341. *XI 9.*
- Pieczęć szkoły 341.
- Pielgrzymka 569. *V § 5; XVIII 21d, h.*
- Pielgrzymka diecezjalna 198.
- Pielgrzymka dzieci I komunijnych 300.
- Pielgrzymka dziękczynna 313.
- Pielgrzymka krajowa 198.
- Pielgrzymka Rodzin i Małżeństw 64.
- Plany katechetyczne 279.
- Plebania 561, 562. *IV art. 7a; X 10, 11.5; XI 10.3; XVIII 31h.*
- Pochówek 84, 241–243, 482, 483.
- Podkomisja do spraw Organów 28, 393. *XVI 2.3, 3–9, 13, 14, 16, 19, 20, 22, 23, 25, 27; XVIII 29c.*
- Podkomisja Muzyki Kościelnej 28. *III art. 15; XVIII 24a; XX 6, 9c, 21.*
- Podstawa programowa katechizacji 346.
- Pokuta 531, 535. *XVIII 21l.*
- Pomieszczenia katechetyczne 349.
- Pomieszczenia parafialne 91, 172, 561. *X 10, 11.5.*
- Pomocniczy wikariusz sądowy *XIX 4, 5, 11d, 13, 28b, 28d, 29, 31.*
- Poradnia Życia Rodzinnego 54, 64, 72, 73, 76. *XVIII 26n.*
- Posługa charytatywna 103. *V § 26; XVII 10d; XXI (wstęp).*
- Posługa duszpasterska 62, 70, 75, 166, 173, 207, 218, 548, 556, 567. *VIII art. 9; IX art. 16; XI 3.3, 10.2.*
- Posługa kapelana 197–202.
- Posługa liturgiczna 237, 376. *VII art. 2, 7, 8, 11.*
- Posługa miłosierdzia 112. *V § 3; XVII 23, 25, 25b; XXI § 2.1, 2.7.*
- Posługa misyjna 213, 214, 215, 371.
- Posługa nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. 383, 439. *XVIII 21k.*
- Posługa nauczania 22.
- Posługa pastoralna 205, 217, 503. *XI 10.2.*



- Posługa sądowa XIX 28e.
- Posługa w parafii 142, 162, 170, 219, 267, 332.
- Posługa w szpitalach/zakładach leczniczych/ opiekuńczych/więzieniach i aresztach 196.
- Posługa wobec chorych 383.
- Prace remontowe/konserwatorskie/modernizacyjne 507, 512, 513, 549, 554, 576. *IV (wstęp), art. 7c, e, 8a, c, 10a; XVIII 26j.*
- Pracownicy Agend Diecezjalnych 563, 564. *XVIII 31d.*
- Pracownicy Archiwum Diecezjalnego 187.
- Pracownicy Caritas Diecezji Gliwickiej V § 5c, 11.5, 19.2, 30.1, 30.2, 30.3–4.
- Pracownicy sądu biskupiego 585. *XIX 2, 3b, 2l, 25, 27–30.*
- Pracownik kościelny 536. *XVIII 33i*
- Pracownik Kurii Diecezjalnej 549, 564, *XI 5; XVIII 4–6, 7b–d, 12, 28, 31d, e, 50, 51, 53, 56.*
- Pracownik parafialny 161, 169, 554. *IX art. 13a; X 11, 21.2; XI 4, 10.1, 10.3; XVIII 3lg*
- Praktyka ascetyczna 222.
- Praktyka diakańska 139, 140.
- Praktyka pastoralna 124, 132, 137.
- Praktyki religijne 132, 333.
- Prawo partykularne 4, 249, 361, 547, 557. *II art. 2, 15g; X 12; XII 1; XVIII 32, 36, 37.*
- Prawo powszechne, 1, 24, 32, 53, 184, 249, 435, 535, 540, 547, 557, 592. *I art. 1; II art. 2b; X 12; XII 1; XVIII 9, 32, 36, 37; XIX 2.*
- Prekatechumenat 409.
- Preliminarz przychodów i wydatków diecezji II art. 15c.
- Prezbiter 156, 228, 581. *XVIII 16d; XIX 6.*
- Proboszcz 61, 73, 83, 84, 96, 114, 125, 137, 140, 142, 156–167, 170, 172–174, 204, 219, 227, 241, 266–268, 273, 280, 282, 284–288, 299, 317, 330, 331, 334, 362, 374, 380, 389, 393, 399, 403, 406, 418, 420, 431, 440, 443, 444, 446, 448, 470, 472, 505–510, 512, 513, 519, 520, 525, 526, 535, 558, 561–563, 578. *I art. 3, 5, 8; III art. 3j; IV (wstęp), art. 7f; VI art. 4, 6; VIII art. 2b, 3, 6, 8b, 9, 14–16; IX art. 1, 3, 6, 9, 11, 13, 14, 17, 18, 20, 24, 25, 26; X 6, 7, 8, 10, 14, 15, 18, 22; XI 4, 5, 10.1, 10.3, 12, 13; XII 7; XIII 1; XIV 3; XV 2; AXVI 2.1, 4–7, 9, 13, 14, 16, 17, 21, 23, 25, 26, 28; XVII 3, 6, 8, 9, 12, 18; XIX 16, 17; XX 1, 2, 14–16, 20; XXI § 3, 4, 5, 8, 26.*
- Proboszcz miejsca 202, 203, 588. *VI art. 1l; X 6; XX 8d.*
- Proboszcz własny 8, 51, 176–178, 183, 186, 199, 281, 338, 480. *XIX 11b.*
- Program duszpasterski *XVIII 21b.*
- Program działalności charytatywnej V § 4, 10, 10.5.

- Program działania ruchów i stowarzyszeń 94.
- Program formacji charytatywnej 113, 114, 117.
- Program formacyjny 378.
- Program homiletyczny *XVIII 21b*.
- Program inwestycji *IV art. 8a*.
- Program katechetyczny 279, 335. *XVIII 26e*.
- Program katechetyczny – autorski 279.
- Program katechezy specjalnej 320, 323.
- Program przygotowania do I komunii św. 295.
- Program przygotowania do sakramentu bierzmowania 417.
- Program rekolekcji 347.
- Program rekolekcji kapłańskich 452.
- Program studium przedmażeńskiego 50, 51.
- Program wizytacji *X 6*.
- Protokół Diecezjalnej Rady Kapłańskiej *I art. 7*.
- Protokół kontrolny 33.
- Protokół powykonawczy *XVI 14, 23*.
- Protokół przekazania parafii 189.
- Protokół wizytacji biskupiej 188, 189. *X 22, 23; XI 3.4*.
- Protokół wizytacji dziekańskiej 151. *XI 13; XVI 33; XI 12, 13*.
- Protokół z instrukcji procesu sądowego *XIX 9c, g*.
- Protokół z konferencji dekanalnej 230.
- Protokół z posiedzenia Diecezjalnej Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej *IV art. 9a, b, d, 10a*.
- Protokół z posiedzenia Parafialnej Rady Duszpasterskiej *VIII art. 20*.
- Protokół z posiedzenia Parafialnej Rady Ekonomicznej *IX art. 20, 23*.
- Protokół z posiedzenia Zarządu Caritas *V § 13*.
- Protokół z posiedzenia Zespołu Caritas *XXI § 23.1*.
- Protokół z zebrania Diecezjalnej Komisji Liturgii i Muzyki Kościelnej *III art. 8*.
- Prywatny rachunek bankowy 558.
- Przełożony domu 197, 201.
- Przepowiadanie Słowa Bożego 122, 265, 266, 268, 271, 294. *XI 10.1*.
- Przychody diecezji 548, 553. *II art. 15d*.
- Przychody innych osób prawnych 560.
- Przychody parafii 555, 556.
- Przywilej / łaska 8.
- Przywilej wiary 584.
- Psalm responsoryjny 377.
- Rachunek bankowy 550.
- Rada ds. Rodziny KEP 50.
- Rada Ekonomiczna 560, 566.
- Rada Kapłańska 30. *I art. 2*.

- Rada Wydziału Duszpasterskiego 28. *XVIII 19b*.
- Radio diecezjalne 29.
- Referat Duszpasterstwa Akademickiego 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Chorych i Niepełnosprawnych 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Ekumenicznego 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Inwalidów Słuchu 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Katolickich Ruchów, Wspólnot i Stowarzyszeń 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Kobiet 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Kolejarzy 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Kultury Fizycznej i Sportu 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza 27, 380. *VII art. 3, 7, 10; XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Ludzi Pracy 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Maryjnego 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Mężczyzn 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Misyjnego 27, 370, 372. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Młodzieży 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Młodzieży Harcerskiej 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Nauczycieli i Wychowawców 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Odnowy w Duchu Świętym 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Ogólnego 27, 408, 411. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Pielgrzymów 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Policji 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Powołań Duchownych 27, 119. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Rodzin 27, 52, 55, 66, 70, 74, 82. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Rolników 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Ruchu Światło-Życie 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Służby Zdrowia 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Straży Pożarnej 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Środowisk Twórczych 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Trzeźwości 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Turystyki 27. *XVIII 20*.
- Referat Duszpasterstwa Więźniów 27. *XVIII 20*.
- Referat Nadzwyczajnej Formy Rytu Rzymskiego 27. *VI art. 1, 2, 6; XVIII 20*.

- Referat Nowej Ewangelizacji 27.  
*XVIII 20.*
- Referent dekanalny 372.
- Referent do spraw innych form życia  
konsekrowanego 253.
- Referent duszpasterstwa Liturgicznej  
Służby Ołtarza 318. *III art. 3b;*  
*VII art. 3, 7*
- Referent misyjny 370, 372.
- Referent Referatu Nadzwyczajnej  
Formy Rytu Rzymskiego *III*  
*art. 3c; VI art. 2, 6*
- Referent referatu powołań duchow-  
nych 119.
- Referent zakonnych wspólnot mę-  
skich 253, 371.
- Referentka zakonów żeńskich i in-  
stytutów świeckich 253.
- Regulamin Parafialnego Zespołu  
Caritas *XVII 6d, 13.*
- Rekolekcje 64, 130, 145, 177, 256,  
311, 358, 392. *V § 5c, XVIII 56;*  
*XX 12f, 15; XXI § 16.*
- Rekolekcje adwentowe 272.
- Rekolekcje formacyjne 198.
- Rekolekcje kapłańskie 232, 233,  
452. *XIX 30.*
- Rekolekcje parafialne 271, 424,  
458, 463.
- Rekolekcje powołaniowe 124.
- Rekolekcje stacjonarne 355.
- Rekolekcje szkolne 347–352.
- Rekolekcje wielkopostne 272.
- Rekolekcje wyjazdowe 353.
- Rekolekcje zamknięte 275.
- Rektor Wyższego  
Międzydiecezjalnego  
Seminarium Duchownego 131,  
137, 138, 140, 581. *I art. 5a.*
- Rozwiązanie umowy *XX 20.*
- Ruchy i stowarzyszenia 86, 91, 92,  
96, 97, 102. *XVIII 21e.*
- Rzecznik prasowy 367, 368.
- Sakrament pokuty 59, 177, 222, 230,  
295, 296, 298, 299, 301, 311, 420,  
445, 450, 451–454, 456–459, 461.
- Sanktuarium diecezjalne 381. *VII*  
*art. 1.*
- Sąd Biskupi Diecezji Gliwickiej 11,  
35, 71, 549, 551, 583, 585, 587,  
588, 591. *XVIII 36; XIX 1, 12, 15,*  
*17, 18, 19.*
- Sądowy rachunek bankowy *XIX*  
*23.*
- Schola 384. *VI art. 9d; XIII 2; XX*  
*10f, 12i, 15.*
- Sekcja Kultury Chrześcijańskiej 27,  
511. *XVIII 25.*
- Sekcja Muzyki Kościelnej 27. *XII 7;*  
*XVIII 25.*
- Sekcja Szkolno-Katechetyczna, 27,  
277, 354. *XVIII 25.*
- Sekcja Sztuki Sakralnej 27, 504. *IV*  
*art. 2; XVIII 25, 30 e.*
- Seminaryjna Rada Ekonomiczna 581.
- Sędzia diecezjalny *XIX 6.*
- Siostra zakonna 259, 354.
- Skrutynia 133, 410.

- Spadki 548, 553. *V § 22.3.*
- Spotkanie dekanalne 230, 231, 392.
- Spotkanie formacyjne 115, 183, 229, 254. *V § 5d; VIII art. 23; IX art. 27; XXI § 16.*
- Stan ekonomiczny diecezji *II art. 16b.*
- Stan ekonomiczny parafii *IX art. 25.*
- Statut Parafialnej Rady do spraw Ekonomicznych 184. *IX.*
- Statut Caritas Diecezji Gliwickiej 107, 111. *V; XVII 6c.*
- Statut Diecezjalnej Diakonii Liturgicznej *VII.*
- Statut Diecezjalnej Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej *IV.*
- Statut Diecezjalnej Komisji do spraw Liturgii i Muzyki Kościelnej *III.*
- Statut Diecezjalnej Rady Duszpasterskiej 34.
- Statut Diecezjalnej Rady Ekonomicznej 32. *II.*
- Statut Diecezjalnej Rady Kapłańskiej 30. *I.*
- Statut Duszpasterstwa Wiernych Nadzwyczajnej Formy Rytu Rzymskiego *VI.*
- Statut Fundacji *Silesia Pro Europa* 540.
- Statut Fundacji Stare Opactwo w Rudach 540.
- Statut Parafialnego Zespołu Caritas *XVII 2.*
- Statut Parafialnej Rady Duszpasterskiej 180. *VIII.*
- Statut ruchów i stowarzyszeń 92, 102.
- Statut Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego 126.
- Statuty Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej 3, 4, 6, 167, 593, 594, 599.
- Stowarzyszenie życia apostołskiego 130, 219, 548. *VIII art. 2; XIX 30.*
- Strona internetowa Caritas Diecezji Gliwickiej *XVII 13.*
- Strona internetowa Diecezji Gliwickiej *XVIII 14j.*
- Strona internetowa Kurii Diecezjalnej 318, 445, 448, 585.
- Strona internetowa parafii 181. *XVII 25e.*
- Strona powodowa *XIX 12, 15.*
- Strona pozwana *XIX 12–15.*
- Strona procesowa 586, 588, 590. *XIX 7, 11a–d, 15, 17–20, 21b.*
- Strój duchowny 140, 234–237.
- Strój liturgiczny *X 14.*
- Strój świecki 237.
- Studia niestacjonarne 356.
- Studia podyplomowe/doktoranckie 357.
- Studia specjalistyczne 208, 210.
- Studia stacjonarne 212, 356.
- Studium Muzyki Kościelnej 390. *XX 5c.*
- Studium Przedmałżeńskie 50.

- Stypendium mszalne 556, 563–568. *XVIII 31f.*
- Stypendium studenckie 211, 567.
- Subwencja 548, 553. *V § 22.2.*
- Suma niedzielna 428.
- Suma odpustowa 494.
- Szkolne Koło Caritas 106. *V § 12.3, 18.2, 20.2.*
- Szkolne Koło Misyjne 374.
- Śpiew 377, 385, 386, 388, 395, 429, 441, 461, 466, 486, 491. *XII 2–5; XIII 2, 3; XIV 3, 4; XV 1; XVIII 26k; XX 12a, 12b.*
- Śpiewy gregoriańskie 437.
- Środa Popielcowa *XVIII 49.*
- Środki finansowe 210, 550, 551, 553, 554, 558, 560. *V § 22; XVII 2; XIX 2; XXI § 2.3, 25, 26.*
- Środki Społecznego Przekazu *V § 5h.*
- Świadczenia ryczałtowe 548. *II art. 15e, XVIII 33h.*
- Świadczenia – nauka religii 335–337, 339–343.
- Świadczenie chrztu *XX 8b.*
- Świadczenie moralności *XX 28d.*
- Świadczenie pacy *XX 28e.*
- Świadczenie ślubu *XIX 11b.*
- Świadczenie wykształcenia *XX 28c.*
- Świadkowie w procesie kościelnym 286, 288, 290. *XIX 7, 15–18.*
- Świece elektryczne *XV 3.*
- Świetlica środowiskowa 286.
- Świetlice dla dzieci *XXI § 22.4.*
- Święcenia diakonatu 133, 139, 584.
- Święcenia prezbiteratu 131, 133, 140, 584.
- Święto Bożego Miłosierdzia *V § 29.*
- Święto patronalne Caritas Diecezji Gliwickiej *V § 29; XVII 25a; XXI § 28.*
- Testament 239, 241. *XVIII 14h.*
- Trynacje 557, 563.
- Tydzień Miłosierdzia *V § 5d; XVII 25a; XXI § 28.*
- Ubezpieczenie majątku 547, 549, 554. *IX art. 23; X 11.*
- Ubezpieczenie pracowników *XVIII 31g, i.*
- Ubezpieczenie społeczne *XI 10.3; XVIII 31d, g.*
- Umowa 197, 210, 219, 260, 329, 581.
- Umowa – misjonarz 214.
- Umowa inwestycyjna 577. *XVI 10–12, 18, 21, 22, 25; XXI § 7.*
- Umowa najmu/dzierżawy/użyczenia 574. *XX 9a–c.*
- Umowa o pracę/zlecenia/o dzieło 161, 575. *XX 13.*
- Uniwersytet Opolski 131, 138.
- Urlop 101, 138, 174–176, 216. *XVIII 56; XIX 15, 29, 30.*
- Urlop dziekański 138.
- Urlop rektorski 138.
- Utrzymanie biskupa emeryta 21.
- Utrzymanie diakona stałego 147.

- Utrzymanie domu kapłana seniora 549.
- Utrzymanie duchowieństwa 536, 555, 556, 561, 562, 567. *IX art. 16.*
- Utrzymanie grobów 525.
- Utrzymanie instytucji diecezjalnych 549.
- Utrzymanie kapłanów studentów 208.
- Utrzymanie miejsc kultu *VI art. 11.*
- Utrzymanie obiektów kościelnych/sakralnych 512, 515, 536, 549, 554. *VI art. 11.*
- Utrzymanie świeckich pracowników kościelnych 536. *XI 10.3.*
- Utrzymanie Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego 582.
- Wakacje 101, 124, 137, 174, 212, 569. *XVIII 47, 48; XIX 25, 29.*
- Warsztaty psychologiczne 130.
- Wątpliwości w sprawie chrztu 401.
- Wątpliwości w sprawie ważności małżeństwa 71.
- Wątpliwości w sprawie wychowania katolickiego 403.
- Wdowy konsekrowane 246.
- „Wiadomości Diecezji Gliwickiej” 6. *XVIII 14i.*
- Wicedziekan 148, 149, 150, 152–155, 157, 178, 594.
- Wiceekonom diecezjalny *II art. 15a, 16a; IV art. 2; XVIII 30d, 34, 35.*
- Wicekanclerz Kurii *XVIII 12.*
- Wicerektor Wyższego Międzydiecezjalnego Seminarium Duchownego 581. *I art. 5a.*
- Wielki Czwartek 122.
- Wielki Piątek 532.
- Wielki Post 270, 300, 311, 458, 463, 534. *XV 5.*
- Wielki Tydzień 348.
- Wikariusz biskupi 24, 225, 227, 248, 252, 253. *I art. 5a; X 1; XVIII 11, 40.*
- Wikariusz generalny 18, 24, 227, 390. *I art. 5a; VIII art. 3, 8b, 9, 14; IX art. 9, 29; X 1; XVIII 3, 4, 6, 8–10, 14b, n, 17, 40, 44.*
- Wikariusz parafialny 167–174, 177, 199, 267, 561. *I art. 5b; VIII 2a, b, 3; XI 10.2.*
- Wikariusz sądowy 24, 584, 589, 590. *I art. 5a; XVIII 33l, 36; XIX 3, 4, 5, 9, 10, 11b, 11d, 13, 21, 22, 24, 28b, 28d, 29, 30, 31.*
- Wikarówka 561.
- Wizytacja 151. *X 4, 4.1, 5–8, 10, 12, 22; XI 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12; XVIII 33f.*
- Wizytacja dziekańska 151. *VIII art. 20; XI 1, 2, 3.*
- Wizytacja kanoniczna 151, 188, 260, 500, 510. *VIII art. 20; IX art. 15, 20; X 1, 2, 3, 6, 9, 18, 21.*
- Własność Caritas *V § 22.*
- Własność diecezji 548. *V § 25; XVIII 28.*

- Własność Parafialnego Zespołu Caritas *XVII 2*.
- Własność parafii 548, 553, 579. *XVII 18; XX 16*.
- Wojewódzki Konserwator Zabytków 508, 519.
- Wspólnota rodzinna / małżeńska 44, 45, 48–60, 64, 75, 76, 364, 465, 466. *V § 30; XII 1–3, 5, 8a, 10b*.
- Współpracownicy 99, 137, 167, 282, 284, 368. *VIII art. 2b, 3; XVIII 3, 52; XIX 29*.
- Wydawnictwa diecezjalne *XVIII 24c*.
- Wydawnictwa parafialne 191.
- Wydział Administracyjno-Ekonomiczny 27. *XVIII 15, 16c, 27, 29, 31, 56*.
- Wydział Duszpasterski 27, 119, 255, 256. *I art. 5a; III art. 3e; III art. 6l; VI art. 6, 11, 23; XVIII 15, 18, 19, 21, 21c*.
- Wydział Nauki i Kultury Chrześcijańskiej 27. *III art. 3g; XVIII 15, 16b, 23, 24–26*.
- Wykłady wprowadzające 130.
- Wynagrodzenia dla firm *XVI 16, 24*.
- Wynagrodzenie adwokatów *XIX 11b, 11c*.
- Wynagrodzenie członków komisji *V § 17.3*.
- Wynagrodzenie duszpasterzy 554, 561. *I art. 3*.
- Wynagrodzenie organisty *XX 17, 18*.
- Wynagrodzenie patrona *XIX 11c*.
- Wynagrodzenie pracowników 549, 554.
- Wynagrodzenie pracowników Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej *AXIX 2*.
- Wyższe Międzydiecezjalne Seminarium Duchowne 66, 119, 122, 124–126, 128, 131, 137, 138, 140, 235, 549, 581, 582. *II art. 15e; VI art. 10*.
- Wyższy przełożony zakonny 253, 264.
- Zakonny referent misyjny 371.
- Zameldowanie na plebanii 162.
- Zamieszkanie na plebanii 158, 162, 172, 204, 562.
- Zarządzanie nadzwyczajne *II art. 17; IX art. 13*.
- Zasilek chorobowy 565.
- Zastępca Dyrektora Caritas *V § 7, 9, 9.2, 12*.
- Zaświadczenie o rekolekcjach 233.
- Zezwolenie na budowę kościoła *I art. 3*.
- Zezwolenie na wczesną komunię św. 448.
- Znak krzyża *X 18*.
- Zwyczaj 4, 304, 427, 430, 433, 437, 438, 481, 487, 491, 533, 534, 555. *XX 27*.
- Życie duchowe 78, 130, 452. *XI 10.1*.
- Życie konsekrowane 130, 201, 219, 246, 248–250, 252–254, 256–258, 260–263, 548. *VIII art. 2; X 4.1, 21.2; XVIII 56; A XIX 30*.
- Żywy Różaniec 102, 371.



## SPIS TREŚCI

Słowo Biskupa Gliwickiego .....	5
---------------------------------	---

### CZĘŚĆ I — STATUTY

Rozdział 1	
Normy ogólne .....	9
Rozdział 2	
Lud Boży Diecezji Gliwickiej .....	11
Rozdział 3	
Nauczycielskie zadania Kościoła .....	59
Rozdział 4	
Uświęcające zadania Kościoła .....	83
Rozdział 5	
Dobra doczesne Kościoła .....	113
Rozdział 6	
Procesy .....	133
Rozdział 7	
Sankcje w Kościele .....	135
Rozdział 8	
Postanowienia końcowe .....	137

### CZĘŚĆ II — ANEKSY

Aneks I	
Statut Diecezjalnej Rady Kapłańskiej .....	141
Aneks II	
Statut Diecezjalnej Rady Ekonomicznej .....	147

---

Aneks III	
Statut Diecezjalnej Komisji do spraw Liturgii i Muzyki Kościelnej .....	153
Aneks IV	
Statut Diecezjalnej Komisji Budownictwa i Sztuki Sakralnej	159
Aneks V	
Statut Caritas Diecezji Gliwickiej .....	163
Aneks VI	
Statut Duszpasterstwa wiernych uczestniczących w liturgii sprawowanej w nadzwyczajnej formie rytu rzymskiego ...	177
Aneks VII	
Statut Diecezjalnej Diakonii Liturgicznej .....	181
Aneks VIII	
Statut Parafialnej Rady Duszpasterskiej .....	185
Aneks IX	
Statut Parafialnej Rady Ekonomicznej .....	191
Aneks X	
Instrukcja o wizytacji kanonicznej .....	199
Aneks XI	
Instrukcja o wizytacji dziekańskiej .....	205
Aneks XII	
Instrukcja o roli muzyki kościelnej podczas liturgii zawierania małżeństwa .....	211
Aneks XIII	
Instrukcja o roli muzyki kościelnej w liturgii pogrzebowej..	213
Aneks XIV	
Instrukcja o udziale orkiestr dętych w liturgii .....	215
Aneks XV	
Instrukcja o wystroju miejsc kultu .....	217

---

Aneks XVI	
Instrukcja dotycząca budowy oraz remontów organów ...	219
Aneks XVII	
Instrukcja o powołaniu, organizacji i działalności Parafialnych Zespołów Caritas .....	227
Aneks XVIII	
Regulamin Kurii Diecezjalnej w Gliwicach .....	245
Aneks XIX	
Regulamin Sądu Biskupiego Diecezji Gliwickiej .....	263
Aneks XX	
Regulamin pracy organistów Diecezji Gliwickiej .....	279
Aneks XXI	
Regulamin Parafialnego Zespołu Caritas w Diecezji Gliwickiej .....	285

### CZĘŚĆ III — DOKUMENTACJA SYNODALNA

1. Dekret Biskupa Gliwickiego zwołujący Pierwszy Synod Diecezji Gliwickiej .....	295
2. Dekret ogłaszający otwarcie Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej .....	296
3. Dekret powołujący Komisję Główną Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej .....	297
4. Dekret powołujący Zespoły Synodalne Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej .....	298
5. Składy Komisji Synodalnych Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej .....	299
6. Dekret powołujący Zespół Teologiczny Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej .....	301

---

7. Dekret powołujący Zespół Prawny Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej. ....	302
8. Dekret powołujący Sekretariat Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej. ....	303
9. Dekret ustanawiający członków Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej. ....	304
10. Regulamin Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej. ...	306
11. Harmonogram prac Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej. ....	321
12. Dekret o zamknięciu Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej i ogłoszeniu uchwał synodalnych. ....	323
Wykaz skrótów. ....	325
Indeks rzeczowy. ....	329



Otwarcie Pierwszego Synodu Diecezji Gliwickiej



Goście sesji inauguracyjnej Synodu



Uczestnicy wezwani na Synod



Wręczenie aktów nominacyjnych uczestnikom Synodu



Początek Mszy św. inauguracyjnej Synod



Parlamentarzyści i samorządowcy w katedrze



Pzygotowanie darów ofiarnych podczas Mszy św. inauguracyjnej Synod



Uroczyste błogosławieństwo biskupów Metropolii Katowickiej