

## Część IV DIAKONIA

### 30. WŁADZA ARCYBISKUPA POZNAŃSKIEGO

714. Władza ustawodawcza Arcybiskupa Poznańskiego jest wypełnieniem jego funkcji kierowniczej w społeczności Kościoła partykularnego. Nakłada ona na niego obowiązek zorganizowania życia i działalności społecznej Archidiecezji Poznańskiej. Winna być wykonywana w sposób określony prawem.

Władza  
ustawodawcza

715. Do zakresu władzy ustawodawczej Arcybiskupa Poznańskiego należy precyzowanie prawa powszechnego oraz tego wszystkiego, o czym prawo ustanowione przez wyższego prawodawcę nie wspomina, a czego uporządkowania domaga się dobro duchowe wiernych. Arcybiskup Poznański nie może jednak wydawać ustaw przeciwnych kościelnemu prawu powszechnemu, prawnym postanowieniom Konferencji Episkopatu Polski, czy uchwałom Polskiego Synodu Plenarnego.

716. Konferencja Episkopatu Polski ma za zadanie pomagać biskupom, a nie ich zastępować. Dlatego też poszczególni biskupi nie mogą samodzielnie ani zebrani na sesji rezygnować ze swojej władzy na rzecz Konferencji Episkopatu Polski, a tym bardziej żadnej z jej części, czy to Rady Stałej, jednej komisji czy samego przewodniczącego.

717. Własną władzę ustawodawczą Arcybiskup Poznański może wykonywać w sposób uroczysty na synodzie diecezjalnym bądź też przez prawo wydawane poza synodem albo przez dekrety ogólne.

**718.** Ustawy wydane przez Arcybiskupa Poznańskiego obowiązują tych, którzy posiadają na terytorium Archidiecezji Poznańskiej stałe lub tymczasowe zamieszkanie oraz aktualnie na nim przebywają.

**719.** Ustawa powstaje z chwilą jej promulgowania. Sposób promulgacji określa Arcybiskup Poznański. Ustawa zaczyna obowiązywać po miesiącu od dnia promulgacji, chyba że w samej ustawie określono inny termin.

Władza  
wykonawcza

**720.** Archidiecezja Poznańska, stanowiąca część Ludu Bożego, jest powierzona pasterskiej trosce Arcybiskupa Poznańskiego. Arcybiskup Poznański, zgodnie z kanonem 381 Kodeksu Prawa Kanonicznego, ma wszelką władzę, która jest mu potrzebna do wykonywania w niej zadań pasterskich. Zakres tej władzy nie ogranicza się tylko do realizacji przepisów kościelnego prawa powszechnego, ale jest dostosowany do istniejących potrzeb. Spod tej władzy są wyjęte tylko te sprawy, które na mocy prawa lub postanowienia papieskiego są zastrzeżone papieżowi lub innej władzy kościelnej. Dzieje się tak wtedy, gdy domaga się tego dobro Kościoła lub wiernych. Wykonywanie tej władzy jest niezbywalnym prawem i obowiązkiem Arcybiskupa Poznańskiego.

**721.** W wykonywaniu swej posługi Arcybiskup Poznański korzysta z pomocy współpracowników. Szczególną rolę pełni w tym względzie Kuria Metropolitalna. Składa się ona z tych instytucji i osób, które świadczą Arcybiskupowi Poznańskiemu pomoc w zarządzaniu całą Archidiecezją Poznańską, zwłaszcza w kierowaniu działalnością pasterską, w administrowaniu i wykonywaniu władzy sądowniczej (zob. KPK, kan. 469).

Władza  
sądownicza

**722.** Władzę sądowniczą Arcybiskup Poznański wykonuje osobiście albo przez wikariusza sądowego i sędziów, do ustanowienia których jest zobowiązany (zob. KPK, kan. 391, 1420, 1421). W ramach władzy sądowniczej rozpatrywane są sprawy sporne i karne.

**723.** Władza sądownicza jest rozumiana jako:

- a) sporna – jeśli dotyczy wzajemnych relacji między osobami fizycznymi lub prawnymi, które w zaistniałym między nimi sporze oczekują orzeczeń prawnych;
- b) karna – jeśli odnosi się do przepisów, które wymagają nałożenia lub deklarowania kary kanonicznej.

## A. RADA BISKUPIA

**724.** W sprawowaniu władzy wykonawczej oraz koordynowaniu działalności pasterskiej w Archidiecezji Poznańskiej Arcybiskupa Poznańskiego wspiera Rada Biskupia. W jej skład wchodzi: Arcybiskup Poznański jako przewodniczący, wikariusze generalni i kanclerz Kurii Metropolitalnej jako sekretarz Rady Biskupiej (zob. KPK, kan. 473 § 4).

**725.** Rada Biskupia spotyka się na sesjach zwyczajnych, które odbywają się raz w tygodniu, lub nadzwyczajnych – na zarządzenie Arcybiskupa Poznańskiego.

**726.** W sesjach Rady Biskupiej na zaproszenie Arcybiskupa Poznańskiego lub za jego zgodą mogą uczestniczyć też inne osoby.

**727.** Przedmiotem obrad Rady Biskupiej są sprawy ogólnodiecezjalne, przedkładane przez Arcybiskupa Poznańskiego, oraz ważniejsze zagadnienia poszczególnych wydziałów Kurii Metropolitalnej, referowane przez ich przewodniczących.

**728.** Porządek obrad ustala Arcybiskup Poznański, a protokół z sesji sporządza kanclerz Kurii Metropolitalnej.

**729.** Wszystkie omawiane sprawy, a szczególnie personalne, objęte są naturalnym i służbowym sekretem.

## B. KURIA METROPOLITALNA

**730.** Kuria Metropolitalna jest instytucją, która ze swej istoty służy pomocą Arcybiskupowi Poznańskiemu w zarządzaniu Archidiecezją Poznańską zarówno na płaszczyźnie duszpasterskiej, jak i administracyjnej (zob. KPK, kan. 469).

**731.** Pracownikami Kurii Metropolitalnej są mianowane przez Arcybiskupa Poznańskiego osoby duchowne, zakonne i świeckie. Należą do nich: moderator Kurii Metropolitalnej, wikariusze generalni, kanclerz, ekonom, notariusz, przewodniczący wydziałów i referatów, referenci i pozostali pracownicy.

**732.** Moderatorem Kurii Metropolitalnej jest mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego wikariusz generalny, (zob. KPK, kan. 473 § 3), który koordynuje załatwianie spraw administracyjnych i czuwa, aby pracownicy Kurii Metropolitalnej powierzone im zadania wypełniali zgodnie z przepisami prawa kanonicznego oraz Statutem i Regulaminem Kurii Metropolitalnej.

**733.** W Kurii Metropolitalnej dla wypełnienia stawianych przed nią zadań działają: Kancelaria oraz 4 wydziały:

- a) Wydział Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego;
- b) Wydział Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych;
- c) Wydział Personalny i Administracyjny;
- d) Wydział Ekonomiczny, Budownictwa i Ochrony Zabytków.

**734.** Wydziały podzielone są na referaty:

§ 1. Wydział Personalny i Administracyjny:

- a) Referat Formacji Kapłanów;
- b) Referat Instytutów Życia Konsekwowanego i Stowarzyszeń Życia Apostolskiego;
- c) Referat Świeckich Pracowników Kościelnych.

§ 2. Wydział Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego:

- a) Referat Przepowiadania Słowa Bożego;
- b) Referat Katechetyczny;
- c) Referat Szkolnictwa Katolickiego;
- d) Referat Nauki i Kultury;
- e) Referat Środków Społecznego Przekazu;
- f) Referat Dialogu;
- g) Referat ds. Ewangelizacji;
- h) Referat Misyjny.

§ 3. Wydział Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych:

Sekcję Duszpasterstwa Ogólnego tworzą następujące referaty:

- a) Referat Prawny, Dyscypliny Sakramentów i Sakramentaliów;
- b) Referat Liturgiczny;
- c) Referat Sanktuariów i Pielgrzymek;
- d) Referat Beatyfikacji i Kanonizacji;

Sekcję Duszpasterstw Specjalistycznych tworzą następujące referaty:

- a) Referat Duszpasterstwa Małżeństw i Rodzin (zob. Aneksy: *Statut Rady Duszpasterstwa Rodzin*);
- b) Referat Powołaniowy;

- c) Referat Duszpasterstwa Akademickiego;
- d) Referat Parafialnych Rad Duszpasterskich;
- e) Referat Ruchów, Stowarzyszeń i Organizacji Katolickich;
- f) Referat Duszpasterstwa Grup Zawodowych i Środowiskowych;
- g) Referat Chorych i Niepełnosprawnych;
- h) Referat Uzależnionych

§ 4. Wydział Ekonomiczny, Budownictwa i Ochrony Zabytków:

- a) Referat Ekonomiczno-Gospodarczy;
- b) Referat Parafialnych Rad Ekonomicznych;
- c) Referat Budowlany i Konserwatorski;
- d) Referat Konserwacji i Renowacji Katedry.

735. W strukturze niektórych referatów działają rady i komisje, a także Archidiecezjalne Studium Muzyki Kościelnej (zob. Aneksy: *Statut Archidiecezjalnego Studium Muzyki Kościelnej; Regulamin Archidiecezjalnego Studium Muzyki Kościelnej*).

736. Kuria Metropolitalna działa w oparciu o Statut i Regulamin (zob. Aneksy: *Statut Kurii Metropolitalnej; Regulamin Kurii Metropolitalnej*).

## C. METROPOLITALNY SĄD DUCHOWNY

737. Metropolitalny Sąd Duchowny w Poznaniu jest pierwszą instancją sądową dla wszystkich spraw małżeńskich, spornych i karnych, które do niego wpływają z terenu Archidiecezji Poznańskiej oraz Diecezji Kaliskiej zgodnie z przepisami prawa, o ile nie są wyraźnie wyjęte spod jego kompetencji przez prawo kanoniczne lub zastrzeżone przez Arcybiskupa Poznańskiego (zob. KPK, kan. 1419; kan. 1420 § 2; zob. Aneksy: *Statut Metropolitalnego Sądu Duchownego w Poznaniu; Regulamin urzędowania pracowników etatowych Metropolitalnego Sądu Duchownego w Poznaniu*).

738. Zgodnie z decyzją Sygnatury Apostolskiej Metropolitalny Sąd Duchowny w Poznaniu jest drugą instancją dla sądów metropolitalnych w Gnieźnie, Szczecinie, Warszawie i we Wrocławiu. Dla spraw rozpatrywanych przez Metropolitalny Sąd Duchowny w Poznaniu w pierwszej instancji trybunałem apelacyjnym drugiej instancji jest Metropolitalny Sąd Warszawski.

739. Sędzią pierwszej instancji w Archidiecezji Poznańskiej jest Arcybiskup Poznański. Swoją władzę wykonuje osobiście lub przez mianowanego przez siebie wikariusza sądowego, czyli oficjała, stojącego na czele Metropolitalnego Sądu Duchownego. Oficjałowi pomagają – również z nominacji Arcybiskupa Poznańskiego – dwaj pomocniczy wikariusze sądowi, czyli wiceoficjałowie. W skład trybunału wchodzi ponadto: sędziowie, notariusze sądowi, obrońcy węzła małżeńskiego i święceń, promotor sprawiedliwości oraz pracownicy sekretariatu (zob. KPK, kan. 1419 § 1; 1420 § 1 i 3; 1430; 1432).

740. Śledząc praktykę Roty Rzymskiej i rozstrzygając spory oraz orzekając o ważności bądź nieważności małżeństwa, Metropolitalny Sąd Duchowny w Poznaniu winien mieć na uwadze duszpasterskie znaczenie swej pracy i włączać się w ten sposób w ogólną duszpasterską działalność Kościoła.

741. Duszpasterze, a zwłaszcza proboszczowie, winni dołożyć wszelkich starań, aby pojednać skłóconych małżonków (zob. KPK, kan. 529 § 1; kan. 1063, p. 4). Jeśli jednak istnieją podstawy prawne do wszczęcia procesu o stwierdzenie nieważności małżeństwa lub jego niedopełnienie, z obowiązku pasterskiego winni pomóc zainteresowanym w zwróceniu się do Metropolitalnego Sądu Duchownego i w napisaniu skargi, o ile o to poproszą.

742. W Metropolitalnym Sądzie Duchownym urzęduje adwokat, do którego strony zwracają się o pomoc w prowadzeniu spraw, zwłaszcza małżeńskich. Adwokat musi posiadać zatwierdzenie Arcybiskupa Poznańskiego (zob. KPK, kan. 1483 i 1490).

743. Proboszczowie winni wykonać – w ciągu dwóch tygodni – czynności zlecane im przez Metropolitalny Sąd Duchowny, takie jak: przesłuchanie stron procesowych i świadków, wystawienie opinii o przyczynach rozpadu małżeństwa, wypełnianie formularzy świadectw kwalifikacyjnych dla parafian itp. Czynności te należy wykonać w poczuciu pełnej odpowiedzialności, od nich bowiem w dużym stopniu może zależeć końcowa decyzja Sądu dotycząca ważności lub nieważności zaskarżonego małżeństwa, a także, aby – zgodnie z wymogami Kodeksu Prawa Kanonicznego – proces mógł być ukończony w ciągu jednego roku (zob. Aneksy: *Zasady współpracy duszpasterzy z Metropolitalnym Sądem Duchownym w Poznaniu*).

## D. KAPITUŁA METROPOLITALNA POZNAŃSKA

744. Kapituła kanoników przy kościele katedralnym pw. św. Apostołów Piotra i Pawła w Poznaniu, istniejąca „od niepamiętnych czasów”, obdarzona w 1821 roku tytułem „Metropolitalnej”, zwana również Kapitułą Katedralną, działa zgodnie z prawem powszechnym Kościoła i statutami zatwierdzonymi przez Arcybiskupa Poznańskiego dnia 14 września 2003 roku (zob. KPK, kan. 505 i 506; zob. Aneksy: *Statut Kapituły Metropolitalnej Poznańskiej*).

745. Kapitułę Metropolitalną stanowi kolegium 12 kanoników gremialnych, mianowanych przez Arcybiskupa Poznańskiego, po wysłuchaniu opinii jej członków (zob. KPK, kan. 503 i 509). Na czele Kapituły Katedralnej stoi prepozyt. W Kapitulie istnieją następujące urzędy: teolog, penitencjarz, ceremoniarz, kustosz, czyli ekonom, sekretarz (zob. KPK, kan. 507 § 1 i 508).

746. Po ukończeniu 75. roku życia kanonicy gremialni oddają się do dyspozycji Arcybiskupa Poznańskiego i jego decyzją przechodzą do grona kanoników seniorów.

747. Po wysłuchaniu zdania członków Kapituły Metropolitalnej, Arcybiskup Poznański mianuje także kanoników honorowych, którzy należą do kolegium kanonickiego w szerszym tego słowa znaczeniu.

748. Wraz z nominacją, otrzymaną od Arcybiskupa Poznańskiego, i złożeniem przewidzianej prawem przysięgi, kanonik gremialny przyjmuje wszystkie prawa i obowiązki członka Kapituły Metropolitalnej, która jest zobowiązana do szczególnej troski o piękno kultu Bożego oraz do służenia pomocą duszpasterską w katedrze poznańskiej.

749. Przedmiotem troski Kapituły Metropolitalnej jest kult łaskami słynącego Krzyża znajdującego się w kaplicy Najświętszego Sakramentu. Wyrazem tego jest m.in. koncelebrowana przez członków Kapituły Msza św. konwentualna w piątki, a także codzienna Msza św. poranna w pozostałe dni tygodnia, odprawiana przez kanoników gremialnych *per turnum*.

750. Pieczy Kapituły Metropolitalnej podlega również kościół Najświętszej Maryi Panny *in Summo*.

751. Kapituła Metropolitalna odbywa przynajmniej dwa razy w roku posiedzenia zwyczajne. Uroczystą sesję odbywa w wigilię uroczystości św. Apostołów Piotra i Pawła – patronów katedry poznańskiej, na którą zaproszeni są także kanonicy honorowi. Raz na pięć lat zwoływana jest sesja generalna, na której wybiera się kanoników na funkcje przewidziane w Statucie.

752. Ważniejsze sprawy dotyczące katedry poznańskiej, będące przedmiotem zainteresowania zarówno parafii, jak i Kapituły Metropolitalnej, są omawiane na sesjach Kapituły z udziałem proboszcza parafii katedralnej, z zachowaniem autonomii parafii w sprawach duszpasterskich (zob. KPK, kan. 510).

753. Do obowiązków kanoników gremialnych należy także uczestnictwo w powitaniu liturgicznym Arcybiskupa Poznańskiego w bramie katedry poznańskiej, kiedy przybywa do niej w sposób uroczysty.

## E. KAPITUŁY KOLEGIACKIE

754. W Archidiecezji Poznańskiej istnieją również kapituły kolegiackie, powołane w celu zapewnienia należytego kultu w ważniejszych kościołach: Kapituła Kolegiacka przy kolegiacie pw. Matki Boskiej Nieustającej Pomocy i św. Marii Magdaleny w Poznaniu (zob. Aneksy: *Statuty Kapituły Kolegiackiej w Poznaniu*); Kapituła Kolegiacka przy kolegiacie pw. Najświętszej Marii Panny Wniebowziętej w Środzie Wlkp. (zob. Aneksy: *Statuty Kapituły Kolegiackiej w Środzie Wlkp.*); Kapituła Kolegiacka przy kolegiacie pw. św. Mikołaja w Lesznie (zob. Aneksy: *Statuty Kapituły Kolegiackiej w Lesznie*); Kapituła Kolegiacka przy kolegiacie pw. Matki Bożej Pocieszenia i św. Stanisława Biskupa w Szamotułach (zob. Aneksy: *Statuty Kapituły Kolegiackiej w Szamotułach*). Do poszczególnych kapituł kolegiackich należą kanonicy gremialni i honorowi mianowani przez Arcybiskupa Poznańskiego.

## F. RADA KAPŁAŃSKA ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

755. Rada Kapłańska pełni rolę senatu Arcybiskupa Poznańskiego. Jest ona zespołem kapłanów, którzy reprezentują całe duchowieństwo Archidiecezji Poznańskiej. Jej zadaniem jest wspieranie Arcybi-

skupa Poznańskiego w kierowaniu Archidiecezją Poznańską. Jest to organ doradczy będący wyrazem jedności Arcybiskupa Poznańskiego z kapłanami, dialogu z nimi i współpracy (zob. KPK, kan. 495 § 1).

**756.** Arcybiskup Poznański zasięga opinii Rady Kapłańskiej w ważniejszych sprawach związanych z zarządzaniem Archidiecezją Poznańską. Wymóg konsultacji w zasadzie dotyczy wszystkich ważniejszych spraw związanych z duszpasterską odpowiedzialnością Arcybiskupa Poznańskiego. On sam jednak podejmuje decyzje. Nie wyklucza to możliwości wysuwania innych propozycji przez członków Rady Kapłańskiej (zob. KPK, kan. 500).

**757.** W niektórych przypadkach, wyraźnie określonych przez prawo, Arcybiskup Poznański ma obowiązek wysłuchania zdania Rady Kapłańskiej.

**758.** Rada Kapłańska wysyła swoich przedstawicieli na synod prowincjalny (zob. KPK, kan. 443 § 5), bierze udział w synodzie diecezjalnym (zob. KPK, kan. 463 § 1) oraz wybiera zespół proboszczów, spośród których Arcybiskup Poznański wyznacza dwóch do udziału w postępowaniu dotyczącym usuwania lub przenoszenia proboszczów (zob. KPK, kan. 1742 § 1; kan. 1750).

**759.** Rada Kapłańska działa w oparciu o statut zatwierdzony przez Arcybiskupa Poznańskiego (zob. Aneksy: *Statut Rady Kapłańskiej Archidiecezji Poznańskiej*), który m.in. określa czas trwania kadencji, liczbę członków, sposób ich powoływania oraz problematykę zadań wpływających z prawa powszechnego lub powierzonych jej przez Pasterza Archidiecezji.

**760.** Zważywszy na to, że zadaniem Rady Kapłańskiej jest wspieranie Arcybiskupa Poznańskiego w kierowaniu Archidiecezją Poznańską, kandydatami do Rady winni być ci kapłani, którzy odznaczają się szczególną troską i pozytywnymi osiągnięciami w rozwoju życia religijnego w swoich parafiach, a także dostrzegają wielorakie – zarówno duchowe, jak i materialne – potrzeby swoich braci w kapłaństwie (zob. Aneksy: *Regulamin wyborów do Rady Kapłańskiej Archidiecezji Poznańskiej*).

## G. KOLEGIUM KONSULTORÓW ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

**761.** Spośród członków Rady Kapłańskiej Arcybiskup Poznański – zgodnie z kanonem 502 Kodeksu Prawa Kanonicznego – powołuje członków Kolegium Konsultorów na okres pięciu lat, które pod jego przewodnictwem wypełnia zadania określone przez prawo powszechne.

**762.** Kodeks Prawa Kanonicznego zawiera następujące kanony określające funkcje Kolegium Konsultorów: 272; 377 § 3; 382 § 3; 404 § 1 i § 3; 413 § 2; 419, 421 § 1; 422; 485; 494 § 1 i § 2; 501 § 2; 833 p. 4; 1018 § 1 p. 2; 1277 i 1292 § 1. Dodatkowe zasady obowiązujące w Archidiecezji Poznańskiej znajdują się w odrębnym dokumencie (zob. Aneksy: *Statut Kolegium Konsultorów Archidiecezji Poznańskiej*).

**763.** W czasie trwania kadencji Arcybiskup Poznański z reguły nie mianuje nowych członków, chyba że zabraknie minimalnej liczby konsultorów wymaganej przez prawo (zob. KPK, kan. 502 §1).

**764.** Członkowie Kolegium Konsultorów są gronem doradczym Arcybiskupa Poznańskiego w sprawach większej wagi odnoszących się do zarządu Archidiecezją Poznańską. Rada tego Kolegium staje się szczególnie ważna podczas wakansu stolicy arcybiskupiej.

**765.** Członek Kolegium Konsultorów nie traci urzędu konsultorskiego z chwilą utraty urzędu członka Rady Kapłańskiej, ponieważ są to dwa kolegia mające odrębny zakres kompetencji.

## H. ARCHIDIECEZJALNA RADA DUSZPASTERSKA

**766.** Archidiecezjalna Rada Duszpasterska została utworzona przez Arcybiskupa Poznańskiego w odpowiedzi na zachętę Soboru Watykańskiego II (zob. DM 30; DB 27), by w każdej diecezji ustanowić specjalną radę duszpasterską.

**767.** Archidiecezjalna Rada Duszpasterska działa w oparciu o statut podpisany przez Arcybiskupa Poznańskiego 17 lutego 2003 roku.

Dokument ten przedstawia: cele Rady, jej zadania, skład, sekretariat i metody pracy (zob. Aneksy: *Statut Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej*).

**768.** Arcybiskup Poznański powołuje Archidiecezjalną Radę Duszpasterską na okres 5 lat. W skład Rady wchodzi: przewodniczący, sekretariat i członkowie. Każdorazowym przewodniczącym Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej jest Arcybiskup Poznański. W skład sekretariatu wchodzi: przewodniczący sekretariatu, sekretarz, zastępca sekretarza i członek sekretariatu. Członkami Rady są: biskupi pomocniczy, przedstawiciele proboszczów, wikariuszy, siostr zakonnych i osób świeckich z różnych środowisk i stowarzyszeń, pozostających w pełnej wspólności z Kościołem katolickim, odznaczający się dojrzałą wiarą, dobrymi obyczajami i roztropnością.

**769.** Zadaniem Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej jest służyć pomocą Arcybiskupowi Poznańskiemu w wypełnianiu jego zadań duszpasterskich (zob. KPK, kan. 514 i kan. 511; DB 27; DP 7). Posiada ona uprawnienia doradcze, a nie decyzyjne.

## I. RADA EKONOMICZNA ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

**770.** Rada Ekonomiczna Archidiecezji Poznańskiej, jako organ doradczy wspierający Arcybiskupa Poznańskiego w zarządzaniu dobrami doczesnymi Archidiecezji Poznańskiej, powoływana jest zgodnie z kanonem 492 Kodeksu Prawa Kanonicznego.

**771.** Rada Ekonomiczna Archidiecezji Poznańskiej składa się przynajmniej z 3 osób biegłych w sprawach ekonomiczno-finansowych i w prawie cywilnym, cieszących się dobrą opinią i prawością. Członków Rady na okres 5 lat powołuje Arcybiskup Poznański, który z urzędu jest jej przewodniczącym. Arcybiskup Poznański mianuje też sekretarza Rady. Członkostwo w Radzie wygasa na skutek pisemnej rezygnacji przyjętej przez Arcybiskupa Poznańskiego bądź na skutek zwolnienia członka Rady – z ważnych powodów – przez Arcybiskupa Poznańskiego.

772. Cel Rady, jej skład i sposób powoływania, zadania oraz sposób działania określa odrębny dokument (zob. Aneksy: *Statut Rady Ekonomicznej Archidiecezji Poznańskiej*).

#### J. RADA SPOŁECZNA PRZY ARCYBISKUPIE POZNAŃSKIM

773. Wierni świeccy mają prawo, a niekiedy nawet obowiązek przedstawiania – stosownie do posiadanej wiedzy, kompetencji i zdolności – swojego zdania w sprawach dotyczących dobra Kościoła oraz podawania go do wiadomości innym wiernym (zob. KPK, kan. 212 § 3).

774. Dla umożliwienia realizacji szczególnej roli i odpowiedzialności katolików świeckich za życie Kościoła lokalnego oraz kształtowanie życia społecznego 14 listopada 2002 roku została ustanowiona Rada Społeczna przy Arcybiskupie Poznańskim.

775. Szczegółowe zasady działania Rady określa odrębny dokument (zob. Aneksy: *Regulamin Rady Społecznej przy Arcybiskupie Poznańskim*).

776. Arcybiskup Poznański powołuje członków Rady Społecznej na trzyletnią kadencję spośród osób świeckich o dużym autorytecie społecznym, niezaangażowanych w działalność polityczną. Członkowie Rady reprezentują różne środowiska naukowe i społeczne. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Sekretarza Rady mianuje Arcybiskup Poznański.

777. Rada Społeczna przy Arcybiskupie Poznańskim wypełnia następujące zadania:

- a) służy Arcybiskupowi Poznańskiemu opinią na temat bieżących wydarzeń o wymiarze społecznym;
- b) przekazuje do wiadomości opinii publicznej, w uzgodnieniu z Arcybiskupem Poznańskim, wypracowane przez siebie stanowiska w wyżej wymienionych kwestiach;
- c) służy wiernym Archidiecezji Poznańskiej wpływając na opinię społeczną, nie angażując bezpośrednio autorytetu Arcybiskupa Poznańskiego.

## K. ARCYBISKUPIE SEMINARIUM DUCHOWNE

**778.** Pierwszym odpowiedzialnym za formację w Arcybiskupim Seminarium Duchownym jest Arcybiskup Poznański, który powołuje rektora i pozostałych moderatorów seminarium. Arcybiskup Poznański zatwierdza regulamin Arcybiskupiego Seminarium Duchownego oraz coroczny program wychowawczy. On też podejmuje decyzje o przyjęciu kandydatów do Arcybiskupiego Seminarium Duchownego, a także o udzieleniu alumnom posług i święceń.

Odpowiedzialni  
za formację

**779.** Bezpośredni obowiązek właściwego przygotowania alumnów do kapłaństwa spoczywa na rektorze, prefektach i ojcach duchownych. Swoje obowiązki moderatorzy Arcybiskupiego Seminarium Duchownego pełnią w ścisłej współpracy z Arcybiskupem Poznańskim.

**780.** Arcybiskupie Seminarium Duchowne działa w oparciu o odrębny dokument (zob. Aneksy: *Statut Arcybiskupiego Seminarium Duchownego*).

**781.** Formacja kleryków ma charakter integralny i obejmuje wymiar osobowy, duchowy, intelektualny i pastoralny. Dla każdej z wymienionych płaszczyzn formacji określone są właściwe im zasady.

Formacja alumnów

**782.** Sercem formacji jest kształtowanie osobistej więzi z Chrystusem. Szczególną rolę w formacji duchowej spełniają ojcowie duchowni oraz spowiednicy mianowani przez Arcybiskupa Poznańskiego. Klerycy biorą udział w codziennej Mszy św., wspólnych modlitwach i spotkaniach formacyjnych. Każdy z przygotowujących się do przyjęcia sakramentu kapłaństwa ma prawo do wyboru spowiednika.

**783.** Alumni Arcybiskupiego Seminarium Duchownego są zobowiązani do uczestnictwa w *scrutinium* – rozmowach na temat rozwoju swego powołania z Arcybiskupem Poznańskim, moderatorami i ojcami duchownymi.

**784.** Formacja intelektualna winna prowadzić do poznania i przyjęcia integralnej nauki Kościoła. W zakresie formacji intelektualnej kleryków Arcybiskupie Seminarium Duchowne ściśle współpracuje

z Wydziałem Teologicznym UAM, którego studentami są klerycy. Zasady współpracy pomiędzy obu instytucjami zostały zawarte w umowie podpisanej przez Rektora Arcybiskupiego Seminarium Duchownego i Dziekana Wydziału Teologicznego UAM dnia 6 marca 2000 roku.

**785.** Każdego roku moderatorzy Arcybiskupiego Seminarium Duchownego opracowują roczny program wychowawczy. W programie tym winny być uwzględnione wytyczne Stolicy Apostolskiej dla Kościoła powszechnego oraz elementy Archidiecezjalnego Programu Duszpasterskiego. Program ten winien służyć rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych.

**786.** Formacja pastoralna alumnów ma służyć ukształtowaniu w nich „wrażliwości pasterskiej” (zob. PDV 58). Dlatego też mają oni obowiązek uczestniczyć w zajęciach z teologii praktycznej prowadzonych na Wydziale Teologicznym UAM, jak i we wszelkiego rodzaju praktykach o charakterze pastoralnym, odbywających się w czasie trwania roku formacyjnego oraz wakacji. Szczególnym elementem formacji są praktyki kleryków roku VI. Poprzez cotygodniowy pobyt w wyznaczonej parafii klerycy mają możliwość zapoznać się z różnymi rodzajami pracy duszpasterskiej.

Współpracownicy  
w dziele formacji

**787.** Arcybiskupie Seminarium Duchowne pozostaje w stałym kontakcie z proboszczami. Regularnie organizowane są konferencje moderatorów Arcybiskupiego Seminarium Duchownego z proboszczami parafii rodzinnych kleryków oraz parafii, w których odbywają oni praktyki. Ponadto proboszczowie zobowiązani są do wyrażenia pisemnej opinii o kleryku. W razie wątpliwości wychowawczych moderatorzy Arcybiskupiego Seminarium Duchownego kontaktują się z poszczególnymi proboszczami oraz innymi księżmi.

**788.** Szczególny związek wychowawczy winien istnieć między moderatorami Arcybiskupiego Seminarium Duchownego a pracownikami Wydziału Teologicznego UAM. Arcybiskupie Seminarium Duchowne organizuje konferencje z nauczycielami akademickimi, które mają służyć wspólnej refleksji nad aktualnym stanem przygotowania poszczególnych kleryków do służby w Kościele, jak również wytyczeniu kierunków oddziaływania wychowawczego na przyszłość.

**789.** Arcybiskupie Seminarium Duchowne informuje o swojej działalności wszystkich kapłanów. Dokonuje się to przede wszystkim na konferencjach księży dziekanów, podczas których rektor zdaje sprawozdanie z działalności Arcybiskupiego Seminarium Duchownego.

**790.** Arcybiskupie Seminarium Duchowne zaprasza specjalistów z różnych dziedzin, którzy w kompetentny sposób, w duchu chrześcijańskim, poszukują odpowiedzi na ważne pytania współczesności.

**791.** W ramach formacji seminaryjnej klerycy, zgodnie z wytycznymi Stolicy Apostolskiej, mogą korzystać z pomocy psychologa. Opinia psychologa ma charakter doradczy, nigdy decydujący.

**792.** Ważną rolę w formacji młodego człowieka odgrywa dom rodzinny, który jest określany „pierwszym seminarium”. Moderatorzy Arcybiskupiego Seminarium Duchownego interesują się warunkami rodzinnymi kleryków, co pozwala właściwie ukierunkować proces formacyjny. Dla polepszenia współpracy zapoznają rodziców z wymaganiami życia seminaryjnego, a także proponują im różne formy osobistego pogłębienia życia wiary (np. rekolekcje).

Współpraca z rodzinami kleryków

**793.** Arcybiskupie Seminarium Duchowne aktywnie uczestniczy w dziele powołań Archidiecezji Poznańskiej poprzez organizowanie rekolekcji oraz dni skupienia dla młodzieży męskiej. Działalność powołaniowa prowadzona jest przez kleryków również w czasie wyjazdów na tzw. niedziele pomocy dla Arcybiskupiego Seminarium Duchownego.

Udział w dziele powołań

**794.** Arcybiskupie Seminarium Duchowne współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Arcybiskupiego Seminarium Duchownego (zob. Aneksy: *Statut Towarzystwa Przyjaciół Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu*).

**795.** Źródłami utrzymania Arcybiskupiego Seminarium Duchownego są ofiary wiernych świeckich i duchownych, część daniny diecezjalnej, chesne kleryków oraz dochody z Kapłańskiej Pomocy dla Seminarium (zob. Aneksy: *Statut Kapłańskiej Pomocy dla Seminarium*). Za materialne funkcjonowanie Arcybiskupiego Seminarium Duchownego odpowiada rektor, którego wspiera dyrektor ekonomiczny.

Utrzymanie Seminarium

## L. MUZEUM ARCHIDIECEZJALNE W POZNANIU

**796.** Muzeum Archidiecezjalne w Poznaniu, założone przez arcybiskupa poznańskiego Floriana Stablewskiego 3 lutego 1898 roku, działa zgodnie z zaleceniami:

- a) Kodeksu Prawa Kanonicznego,
- b) przepisów prawa partykularnego,
- c) Statutu Muzeum Archidiecezjalnego (zob. Aneksy: *Statut Muzeum Archidiecezjalnego*),
- d) przepisów prawa cywilnego, w tym ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1989 r., nr 29, poz. 154 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r., nr 5, poz. 24 ze zm.)

**797.** Celem działalności Muzeum Archidiecezjalnego jest trwała ochrona dziedzictwa kulturowego Kościoła, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwienie kontaktu ze zbiorami, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie historii, nauki i kultury związanej z Kościołem, budzenie świadomości ich ewangelizacyjnej misji.

**798.** Władze administracyjne Muzeum Archidiecezjalnego stanowią: dyrektor Muzeum, zastępca dyrektora i kustosz zbiorów. Strukturę organizacyjną tworzą: kancelaria i działy: naukowo-badawczy, zbiorów, organizacji wystaw, konserwatorski, biblioteczny z archiwum, administracyjno-gospodarczy.

**799.** Muzeum Archidiecezjalne prowadzi:

- a) ośrodek konsultacyjny w dziedzinie ochrony zabytków dla proboszczów zlecających prace konserwatorskie;
- b) nadzór nad pracami konserwatorskimi na terenie Archidiecezji Poznańskiej;
- c) wykonywanie konserwacji prac malarskich i rzeźby.

M. ARCHIWUM ARCHIDIECEZJALNE  
W POZNANIU

**800.** Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu jest samodzielną jednostką organizacyjną utworzoną dokumentem erekcyjnym Prymasa

Polski kardynała Edmunda Dalbora z dnia 13 października 1925 roku. Podlega Arcybiskupowi Poznańskiemu i działa zgodnie z zaleceniami:

- a) Kodeksu Prawa Kanonicznego;
- b) przepisów prawa partykularnego;
- c) Statutu Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu (zob. Aneksy: *Statut Archiwum Archidiecezjalnego*);
- d) przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1989 r., nr 29, poz. 154 ze zmianami).

**801.** Władze administracyjne Archiwum Archidiecezjalnego stanowią: dyrektor i zastępca dyrektora. Strukturę organizacyjną tworzą: kancelaria, działy: opracowania zasobu, udostępniania, ewidencji i informacji, administracyjno-gospodarczy, oraz pracownice: konserwacji materiałów archiwalnych i reprograficzna.

**802.** Zasoby Archiwum Archidiecezjalnego stanowią: archiwalia wytworzone przez urzędy i instytucje kościelne na terenie Archidiecezji Poznańskiej, inne archiwalia, specjalne zbiory rękopisów, inkunabułów i starodruków oraz księgozbiór podręczny.

**803.** Archiwum Archidiecezjalne powiększa swój zasób w drodze przekazywania akt z instytucji centralnych Archidiecezji Poznańskiej, dekanatów i parafii oraz w drodze kupna, zapisów i darowizn. Archiwum może także przyjmować materiały archiwalne w depozyt lub użyczenie na podstawie zawartych umów.

## N. DRUKARNIA I KSIĘGARNIA ŚW. WOJCIECHA SP. Z O. O.

**804.** Drukarnia i Księgarnia Św. Wojciecha Sp. z o. o. w Poznaniu jako oficyna wydawnicza powstała w styczniu 1895 roku dzięki staraniom arcybiskupa poznańskiego Floriana Stablewskiego. W 1902 roku na jej czele stanął ks. Piotr Wawrzyniak, który doprowadził do nadania jej statutu prawnego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością. Drukarnia i Księgarnia św. Wojciecha Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu jest przedsiębiorstwem zarobkowym, które realizuje funkcje wydawnicze, naukowe i handlowe.

**805.** Działalność Drukarni i Księgarni św. Wojciecha regulują:

- a) Statut Drukarni i Księgarni św. Wojciecha Sp. z o. o. z siedzibą w Poznaniu;
- b) Regulamin Pracy Drukarni i Księgarni św. Wojciecha Sp. z o. o. z siedzibą w Poznaniu;
- c) Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością;
- d) Kodeks Pracy.

**806.** Władze administracyjne Spółki stanowią: prezes zarządu – dyrektor naczelny oraz członek zarządu – dyrektor ds. ekonomiczno-finansowych. Strukturę organizacyjną tworzą redakcje: „Przewodnika Katolickiego”, „Małego Przewodnika Katolickiego”, „Katechety”, „Biblioteki Kaznodziejskiej”, „KnC” (Króluj nam Chryste); Wydawnictwo św. Wojciecha; Księgarnia św. Wojciecha; Drukarnia św. Wojciecha oraz działy: sprzedaży i marketingu, logistyki i administracji oraz księgowości.

**807.** Pracę Drukarni i Księgarni św. Wojciecha Sp. z o. o. z siedzibą w Poznaniu nadzoruje Rada Nadzorcza oraz Zgromadzenie Wspólników.

## O. POZNAŃSKI CHÓR KATEDRALNY

**808.** Historia Poznańskiego Chóru Katedralnego sięga XV wieku. Do tej tradycji nawiązał ks. Józef Surzyński, który w 1881 roku założył w katedrze chór chłopięco-męski. Poznański Chór Katedralny skupia mężczyzn i chłopców, którzy dysponując niezbędnymi umiejętnościami śpiewają na chwałę Bożą. Ich obowiązkiem jest śpiew podczas głównych nabożeństw w katedrze poznańskiej.

**809.** Dyrektora i kierownika artystycznego Poznańskiego Chóru Katedralnego powołuje i zatwierdza Arcybiskup Poznański. Dyrektor jest jednocześnie wychowawcą i opiekunem duchowym zespołu. Swoje obowiązki wychowawcze winien realizować we współpracy z rodzicami chłopców śpiewających w chórze.

**810.** Spośród dorosłych śpiewaków dyrektor wybiera współpracowników i tworzy z nimi zarząd chóru. W skład zarządu, obok dyrektora, wchodzi: prezes, wiceprezes, inspektor i dwóch członków. Zakres obowiązków członków zarządu, jak i inne postanowienia prawne

dotyczące Poznańskiego Chóru Katedralnego zawiera jego statut (zob. Aneksy: *Statut Poznańskiego Chóru Katedralnego*).

## P. KATEDRALNA SZKOŁA CHÓRALNA W POZNANIU

**811.** Katedralna Szkoła Chóralna w Poznaniu jest sześćioletnią niepubliczną ogólnokształcącą szkołą muzyczną I stopnia o kierunku chóralnym, z uprawnieniami szkoły publicznej. Organem prowadzącym jest Archidiecezja Poznańska, na której czele stoi Arcybiskup Poznański. Szkoła działa od 2006 roku.

**812.** Wskazane jest, by uczniowie i absolwenci Katedralnej Szkoły Chóralnej w Poznaniu, w miarę swoich umiejętności, byli włączani do grona chórzystów Poznańskiego Chóru Katedralnego.

## R. DOM KSIĘŻY EMERYTÓW

**813.** Dom Księży Emerytów przy ul. Sędziwoja 46 w Poznaniu został utworzony w 1976 roku przez arcybiskupa poznańskiego Antoniego Baraniaka, jako miejsce szczególnej opieki nad kapłanami seniorami Archidiecezji Poznańskiej.

**814.** Dom Księży Emerytów, zwany dalej Domem, podlega bezpośrednio Arcybiskupowi Poznańskiemu. Jego działalność regulują następujące dokumenty:

- a) Regulamin Domu Księży Emerytów (zob. Aneksy: *Regulamin Domu Księży Emerytów w Archidiecezji Poznańskiej*);
- b) Status księdza emeryta w Archidiecezji Poznańskiej (zob. Aneksy: *Status księdza emeryta w Archidiecezji Poznańskiej*).

**815.** Domem zarządza dyrektor mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego. Mieszkańcy Domu wybierają spośród siebie na okres 5 lat Radę złożoną z dziekana, ojca duchownego oraz bibliotekarza. W Domu posługują Siostry Albertynki oraz osoby świeckie.

**816.** We właściwym administrowaniu Domem dyrektora wspiera Zespół ds. Domu Księży Emerytów, składający się z 4 kapłanów Archidiecezji Poznańskiej, mianowanych przez Arcybiskupa Poznańskiego.

**817.** Dom Księży Emerytów zapewnia możliwość codziennego sprawowania Mszy św., godziwe warunki zamieszkania i utrzymania, a także opiekę medyczną (całodobowy dyżur pielęgniarki).

## S. DOMY REKOLEKCYJNE

**818.** Archidiecezja Poznańska posiada domy rekolekcyjne, w których prowadzone są rekolekcje i dni skupienia dla poszczególnych grup formacyjnych. Są nimi:

- a) Archidiecezjalny Dom Rekolekcyjny im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Zaborówcu, istniejący od 1997 roku, zarządzany przez dyrektora ustanowionego przez Arcybiskupa Poznańskiego;
- b) Dom Rekolekcyjny w Nadziejewie, istniejący od 1998 roku, zarządzany przez Arcybiskupie Seminarium Duchowne w Poznaniu;
- c) Ośrodek Charytatywno-Wypoczynkowy Caritas im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Zaniemyślu, istniejący od 1999 roku, zarządzany przez Caritas Archidiecezji Poznańskiej;
- d) Ośrodek Charytatywno-Wypoczynkowy Caritas „Gwiazda Morza” w Dębkach, istniejący od 2001 roku, zarządzany przez Caritas Archidiecezji Poznańskiej.

**819.** Na terenie Archidiecezji Poznańskiej znajdują się domy rekolekcyjne prowadzone przez instytuty życia konsekrowanego i stowarzyszenia życia apostołskiego:

- a) Gostyń-Święta Góra – Kongregacja Oratorium św. Filipa Neri;
- b) Osieczna i Woźniki – Zakon Braci Mniejszych (franciszkanie);
- c) Bąbliniec – Misjonarze Świętej Rodziny;
- d) Pniewy i Lipnica – Zgromadzenie Sióstr Urszulanek Serca Jezusa Konającego;
- e) Gębice – Zgromadzenie Sióstr św. Feliksa Kantalicjo III Zakonu św. Franciszka (felicjanki).

## T. CARITAS ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

**820.** Caritas Archidiecezji Poznańskiej, zwana dalej Caritas, została powołana dekretem Arcybiskupa Poznańskiego dnia 12 marca 1990 roku. Caritas działa w oparciu o ustawę z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej

i swój Statut z 29 maja 2008 roku (zob. *Aneksy: Statut Caritas Archidiecezji Poznańskiej*).

**821.** Działalnością Caritas kieruje ustanowiony przez Arcybiskupa Poznańskiego dyrektor, który jest odpowiedzialny za koordynację pracy charytatywnej na terenie Archidiecezji. Zgodnie ze statutem Caritas, organem wspierającym go w tej działalności jest Rada Caritas, natomiast funkcje kontrolne zarówno merytoryczne, jak i finansowe pełni Komisja Nadzorcza.

**822.** W skład Rady Caritas Archidiecezji Poznańskiej wchodzi odpowiedzialni za następujące duszpasterstwa: osób chorych, niesłyszących, niewidomych i ociemniałych, niepełnosprawnych, więźniów, trzeźwości, uzależnionych, wolontariatu. Przewodniczącemu i członków Rady powołuje Arcybiskup Poznański. Spotkania Rady odbywają się przynajmniej dwa razy w roku.

**823.** Do zadań statutowych Caritas należy pomoc osobom potrzebującym. W celu wypełniania tego zadania Caritas prowadzi różnego typu placówki i akcje pomocowe, jak: wczasorekolekcje, jadłodajnie, świetlice, punkty porad psychologicznych, terapii uzależnień, wypoczynek dla ubogich, rozdawnictwo żywności itd.

**824.** Zadaniem Caritas jest formowanie młodego pokolenia wolontariatu do pracy charytatywnej w parafiach. W tym celu powoływane są m.in. Szkolne Koła Caritas (zob. *Aneksy: Regulamin Szkolnego Koła Caritas*).

**825.** W trosce o stałą edukację i formację charytatywną pracowników i wolontariuszy zostało powołane Centrum Administracyjno-Formacyjne Caritas, które mieści się w Poznaniu przy Rynku Wildeckim 4a. Ponadto pracownicy i wolontariusze uczestniczą w spotkaniach formacyjnych i edukacyjnych organizowanych przez Caritas Polska.

**826.** Pomocnikami dyrektora Caritas na terenie Archidiecezji Poznańskiej są dekanalni referenci Caritas (zob. statut 906).

**827.** W celu właściwego zorganizowania pracy charytatywnej w Archidiecezji Poznańskiej, konieczne jest powołanie w każdej parafii Parafialnego Zespołu Caritas (zob. statut 907)

**828.** Caritas Archidiecezji Poznańskiej podejmuje współpracę z instytucjami życia konsekrowanego i stowarzyszeniami życia apostołskiego, a także z ruchami i stowarzyszeniami katolickich ruchów świeckich.

**829.** Środki materialne na działania statutowe Caritas pozyskuje ze zbiórki do puszek w Środę Popielcową, uroczystość Wniebowzięcia Najświętszej Maryi Panny, w Tygodniu Miłosierdzia, z części daniny diecezjalnej, prowadzenia Baru „Caritas” w Poznaniu. Dodatkowe fundusze Caritas pozyskuje z prowadzonych akcji: „Wigilijne Dzieło Pomocy Dzieciom” (świece Caritas), „Wielkopostne Skarbonki Caritas”, „Wielkanocne Paschaliki Caritas” itp.

#### U. „CARITAS POZNAŃSKA – ZAKŁAD CHARYTATYWNO-OPIEKUŃCZY”

**830.** Arcybiskup Poznański w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r., nr 96, poz. 873) powołał w roku 2004 „Caritas Poznańską – Zakład Charytatywno-Opiekuńczy” (dalej zwany: „Caritas Poznańska”), który został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym jako organizacja pożytku publicznego. (zob. Aneksy: *Statut „Caritas Poznańskiej – Zakładu Charytatywno-Opiekuńczego”*).

**831.** Zadaniem „Caritas Poznańskiej” jest prowadzenie działalności w sferze zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

**832.** Dyrekcję „Caritas Poznańskiej” tworzą: dyrektor oraz zastępca dyrektora. Do jej zadań należy:

- a) kierowanie działalnością „Caritas Poznańskiej” zgodnie z postanowieniami statutu;
- b) reprezentowanie „Caritas Poznańskiej”;
- c) informowanie Arcybiskupa Poznańskiego o działalności „Caritas Poznańskiej” i uzyskiwanie jego zgody w ważnych sprawach;
- d) zarządzanie majątkiem „Caritas Poznańskiej” w granicach określonych statutem; sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego oraz rocznego sprawozdania z działalności „Caritas Poznańskiej”, które łącznie przekazuje właściwemu organowi władzy państwowej oraz podaje do publicznej wiadomości;

- e) wykonywanie innych czynności określonych w statucie oraz w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, których wykonywanie należy do organu zarządzającego.

**833.** „Caritas Poznańska” prowadzi działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Środki na prowadzenie tej działalności pochodzą z:

- a) ofiar pieniężnych i w naturze;
- b) spadków, zapisów i darowizn;
- c) dochodów z imprez i zbiórek publicznych;
- d) subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od instytucji państwowych i samorządowych, a także od instytucji społecznych, wyznaniowych i prywatnych oraz od przedsiębiorców;
- e) subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od instytucji międzynarodowych;
- f) odpłatności za świadczone usługi charytatywno-opiekuńcze;
- g) dochodów z własnej działalności gospodarczej;
- h) dochodów z działalności fundacji założonych w celu wspierania działalności „Caritas Poznańskiej”;
- i) odpisów podatkowych, w tym także dokonywanych zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## 31. DEKANATY I PARAFIE

**834.** Dekanat jest jednostką administracyjną Archidiecezji Poznańskiej powstałą z kilku współpracujących parafii. Na czele dekanatu stoi dziekan. Ustanowienie i zmiany granic dekanatu należą do Arcybiskupa Poznańskiego. Celem tworzenia dekanatów jest wzajemna pomoc w duszpasterzowaniu oraz zapewnienie większej skuteczności pracy duszpasterskiej. Współpraca między parafiami tworzącymi dany dekanat winna być stałym elementem organizacji duszpasterstwa archidiecezjalnego.

Dekanat

**835.** Archidiecezja Poznańska jest podzielona, zgodnie z wymogami prawa, na odrębne części zwane parafiami, które są okręgami

Parafia

z własnym ludem, kościołem i duszpasterzem. Powodem dla erygowania lub zniesienia parafii jest zbawienie dusz. Każda parafia zachowuje tak administracyjną, jak i duchową więź z Arcybiskupem Poznańskim, jest jemu jurysdykcyjnie podporządkowana. Należący do parafii wierni powinni mieć świadomość przynależności nie tylko do wspólnoty parafialnej, ale i wspólnoty archidiecezjalnej. Wyrazem tej świadomości, jak i odpowiedzialności pasterskiej winna być wielkoduszna troska o duchowe i materialne dobro zarówno parafii, jak i całej Archidiecezji Poznańskiej (zob. DB 32).

**836.** Na mocy swej władzy Arcybiskup Poznański, po wysłuchaniu opinii Rady Kapłańskiej, eryguje nowe lub znosi parafie dotąd istniejące (zob. KPK, kan. 515 § 2).

**837.** Parafia jest podstawową jednostką duszpasterską i administracyjną w strukturze Kościoła partykularnego, będącą miejscem sprawowania kultu i głoszenia Słowa Bożego, miejscem skutecznego oddziaływania na duchowy wzrost wiernych dążących do zbawienia.

**838.** Parafia jest określoną wspólnotą wiernych, utworzoną na sposób stały w Kościele partykularnym, nad którą pasterską pieczę, pod władzą Arcybiskupa Poznańskiego, powierza się proboszczowi jako jej własnemu pasterzowi. Zadania duszpasterskie parafii zostały sformułowane przy omawianiu zadań proboszcza.

**839.** Parafia posiada nieruchomości, wśród których szczególne miejsce zajmuje kościół parafialny. Proboszcz winien dołożyć starań, by wszystkie obiekty należące do parafii były wykorzystywane właściwie, zgodnie ze swoim przeznaczeniem i utrzymane w możliwie najlepszym stanie.

**840.** Decyzja o budowie kościoła należy do Arcybiskupa Poznańskiego natomiast przebudowa czy remont świątyni wymagają zatwierdzenia przez Kurię Metropolitalną i winny przebiegać zgodnie z istniejącym prawem państwowym. Decyzja o budowie, przebudowie czy remoncie innych budynków parafialnych wymaga zatwierdzenia przez Kurię Metropolitalną.

**841.** Wykonanie wszelkich prac konserwatorskich i nadzór nad nimi należy powierzyć zatwierdzonemu przez Kurię Metropolitalną, odpo-

wiedzialnemu i doświadczonemu konserwatorowi lub pracowni konserwatorskiej, legitymującym się wymaganymi uprawnieniami.

**842.** Należy zadbać, by w każdej parafii było odrębne pomieszczenie przeznaczone na biuro parafialne wraz z poczekalnią i osobnym pokojem umożliwiającym przeprowadzanie rozmów. Umeblowanie biura parafialnego stanowi własność parafii.

**843.** Biuro parafialne jest ważnym ośrodkiem oddziaływania duszpasterskiego. Godziny otwarcia biura należy dostosować do warunków życia parafian, nie wykluczając pory popołudniowej, a nawet wieczornej.

**844.** W każdym biurze parafialnym powinny znajdować się: krzyż, portrety Ojca Świętego i Arcybiskupa Poznańskiego, Pismo Święte, Kodeks Prawa Kanonicznego, dokumenty Soboru Watykańskiego II, Katechizm Kościoła Katolickiego, uchwały II Polskiego Synodu Plenarnego i Synodu Archidiecezji Poznańskiej (2004–2008), roczniki „Miesięcznika Kościelnego Archidiecezji Poznańskiej”.

**845.** W biurze parafialnym należy przechowywać bieżące księgi parafialne przepisane prawem powszechnym Kościoła: ochrzczonych, bierzmowanych, małżeństw, zmarłych oraz kartotekę parafialną. Poza tym winno się przechowywać również księgi: ogłoszeń parafialnych, zapowiedzi przedślubnych, zaświadczeń o zawartych małżeństwach konkordatowych, dzieci przyjętych do Pierwszej Komunii Świętej, chorych, inwentarzową, kasową, wymienianek rocznych, protokołów Parafialnej Rady Duszpasterskiej i Parafialnej Rady Ekonomicznej, wizytacji biskupich i dziekańskich, kronikę parafialną, dziennik korespondencyjny, do którego należy wpisywać wszelką korespondencję urzędową.

**846.** Księgi ochrzczonych, małżeństw oraz zmarłych winny mieć swoje duplikaty, które corocznie przekazuje się do Archiwum Archidiecezjalnego. Należy tego dokonać do połowy lutego następnego roku.

**847.** W biurze parafialnym należy przechowywać księgę intencji mszalnych, za której właściwe prowadzenie odpowiedzialny jest rzędca parafii.

**848.** Do księgi intencji mszalnych należy wpisywać wszystkie intencje przyjęte do odprawienia w parafii, również intencje pogrzebowe, ślubne, jubileuszowe, fundowane przez rządcę parafii z ofiar składanych z okazji nowenny czy innych okoliczności.

**849.** W księdze intencji mszalnych w poszczególnych rubrykach należy wpisać: datę przyjęcia i datę odprawienia intencji, rodzaj intencji, wysokość przyjętego stypendium, adres ofiarodawcy lub numer telefonu kontaktowego oraz inne ważne okoliczności.

**850.** Wpisów do księgi intencji mszalnych mogą dokonywać wszyscy duszpasterze pracujący w parafii oraz pracownicy biura parafialnego. Winny być one dokonane pismem czytelnym, bez poprawek. Ewentualna poprawka powinna być opatrzona podpisem osoby, która ją wprowadziła.

**851.** Zaświadczenia i dokumenty prawne muszą być podpisane przez proboszcza, wikariusza lub innego duchownego pełniącego dyżur w biurze parafialnym na polecenie proboszcza i opatrzone okrągłą pieczęcią parafii.

**852.** Każda parafia winna posiadać pieczęć okrągłą i podłużną. Pieczęć okrągła winna w swej środkowej części zawierać krzyż, wizerunek lub symbol świętego patrona, ewentualnie inny symbol charakteryzujący parafię i na obrzeżach napis następującej treści: Parafia rzymskokatolicka pw. ...., oraz nazwę miejscowości (w mianowniku). Pieczęć podłużna powinna posiadać następującą treść: Parafia rzymskokatolicka pw. .... w ..... Przy miejscowości należy umieścić kod pocztowy. Na pieczęci podłużnej zaraz po kodzie pocztowym umieszcza się nazwę siedziby parafii (w mianowniku) oraz nr region.

**853.** Każda parafia winna posiadać własne archiwum parafialne, w którym należy starannie przechowywać księgi i dokumenty starsze, których nie używa się podczas bieżącego działania biura parafialnego.

**854.** Odpowiedzialnym za właściwy stan archiwum parafialnego jest proboszcz, który przechowuje, zabezpiecza i konserwuje posiadane zbiory archiwalne oraz sporządza na bieżąco dokładny inwentarz posiadanych archiwaliów. W przypadku zmiany rządcy parafii, ustę-

pujący proboszcz przekazuje swemu następcy wszystkie zbiory archiwalne zgodnie ze spisem inwentarza.

**855.** Proboszczowie winni zabiegać o powiększanie zasobów archiwalnych związanych z prowadzoną przez siebie parafią, pozyskując je zarówno od osób prywatnych, jak i instytucji kościelnych czy państwowych. Nie wolno zbywać posiadanych dokumentów.

**856.** Posiadane archiwalia można udostępniać jedynie osobom godnym zaufania. Korzystanie z nich należy ograniczyć jedynie do pomieszczeń biura parafialnego. Zabrania się wynoszenia dokumentów poza budynki parafialne.

**857.** Udostępnianie archiwaliów parafialnych jest możliwe i dopuszczalne, gdy przemawiają za tym motywy badawczo-naukowe. Nie udostępnia się archiwaliów z ostatnich 70 lat ani dokumentów tajnych, do których należy zaliczyć: księgi ochrzczonych, przyjętych do Pierwszej Komunii Świętej, bierzmowanych i małżeństw z ostatnich 30 lat. Fotografowanie archiwaliów wymaga osobnego zezwolenia proboszcza.

**858.** W przypadku zagubienia lub chociażby częściowego zniszczenia archiwaliów, wypożyczający pokrywa wyrządzoną szkodę zgodnie z wyceną rzeczoznawcy. Gdy szkoda nastąpiła z winy proboszcza, który wykazał zbyt małą troskę o posiadane zbiory, zostanie on pociągnięty do odpowiedzialności. W przypadku zaginięcia archiwaliów, proboszcz jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Kurię Metropolitalną.

**859.** Po upływie 80 lat posiadane archiwalia rządcy parafii winni przekazać w depozyt do Archiwum Archidiecezjalnego.

**860.** Każda parafia winna posiadać także pomieszczenia pomocnicze, umożliwiające odbywanie spotkań duszpasterskich oraz działalność grup, ruchów, wspólnot i stowarzyszeń religijnych.

**861.** W pobliżu kościoła oraz biura parafialnego winny znajdować się gabloty, w których będą zamieszczane informacje dotyczące życia Kościoła. W gablotach tych należy umieścić: plan nabożeństw parafialnych, godziny spowiedzi św. oraz najważniejsze informacje dotyczące parafii, dekanatu i archidiecezji oraz Kościoła powszechnego.

## 32. ŚWIECCY PRACOWNICY KOŚCIELNI

- Określenie** **862.** Świeckim pracownikiem kościelnym jest każda osoba świecka świadcząca na rzecz kościelnych instytucji pracę lub usługi na podstawie trwałego stosunku prawnego nawiązanego ze względu na jej przynależność do Kościoła oraz wysokie kwalifikacje moralne i zawodowe dające rękojmię prawidłowego funkcjonowania w strukturze Kościoła.
- Institucje kościelne** **863.** Instytucjami kościelnymi są:
- a) w rozumieniu prawa cywilnego – kościelne osoby prawne (zob. ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1989 r., nr 29, poz. 154 ze zm.);
  - b) w rozumieniu prawa kanonicznego – wyodrębnione kościelne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej (takie jak: wydawnictwa, zakłady wytwórcze, usługowe, handlowe, zakłady charytatywno-opiekuńcze, szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze) oraz organizacje kościelne działające w ramach kościelnych osób prawnych, które je powołały;
  - c) fundacje ustanowione przez kościelne osoby prawne lub za aprobatą władzy kościelnej, nad których działalnością władza kościelna sprawuje nadzór;
  - d) spółki prawa handlowego zależne bezpośrednio albo pośrednio od kościelnych osób prawnych;
  - e) inne jednostki organizacyjne – chociażby nie posiadały osobowości prawnej – w stosunku do których władza kościelna zachowuje uprawnienia w zakresie powoływania i odwoływania członków ich organów oraz prawo wykonywania nadzoru.
- Trwały stosunek prawny** **864.** Trwały stosunek prawny – wiążący jego strony w sposób ciągły – nawiązuje się przez zawartą umowę w myśl powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Wynika z niego obowiązek świadczenia pracy lub usług na rzecz kościelnych instytucji. W szczególności jest to stosunek:
- a) pracy, bez względu na określony w umowie czas zatrudnienia;
  - b) wolontariatu, nawiązany zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r., nr 96, poz. 873);
  - c) stałego zlecenia lub do zlecenia podobny, którego przedmiotem jest świadczenie usług;
  - d) menedżerski;

e) wynikający z zasiadania w organach powoływanych przez władze kościelne.

**865.** Świecki pracownik kościelny ma obowiązek:

- a) prowadzić autentyczne życie chrześcijańskie;
- b) pogłębiać formację duchową;
- c) być wolnym od jakichkolwiek uzależnień;
- d) sumiennie wykonywać powierzone zadania;
- e) dbać o wizerunek instytucji kościelnych, w szczególności przez postępowanie zgodne ze społecznym nauczaniem Kościoła katolickiego;
- f) zachowywać postawę lojalnej współpracy i życzliwości wobec przełożonych;
- g) zachować w tajemnicy wszelkie informacje związane z działalnością instytucji kościelnych, które mają znaczenie ekonomiczne lub których ujawnienie mogłoby zagrażać ich dobru;
- h) doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe;
- i) przestrzegać statutów i regulaminów obowiązujących w danej instytucji kościelnej;
- j) postępować zgodnie z zawartą umową, przestrzegając przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Obowiązki  
świeckiego  
pracownika  
kościelnego

**866.** Świecki pracownik kościelny ponosi odpowiedzialność za:

- a) swoje działania niezgodne z zasadami nauki Kościoła;
- b) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z zawartej umowy;
- c) szkodę wyrządzoną na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z umowy, w tym także w stosunku do osób trzecich, o ile odpowiedzialność taka wynika z obowiązującego prawa; w takim przypadku jest zobowiązany do naprawienia szkody.

Odpowiedzialność  
świeckiego  
pracownika  
kościelnego

**867.** Świecki pracownik kościelny ma prawo do:

- a) godnego wynagrodzenia, chyba że świadczenie pracy lub usług następuje bezpłatnie;
- b) opieki w trudnych sytuacjach życiowych ze strony osób duchownych;
- c) wsparcia materialnego, o ile uzasadniają to szczególne okoliczności oraz możliwości zatrudniającej go instytucji kościelnej;
- d) do mieszkania na czas wykonywania obowiązków – zgodnie z zawartą umową – o ile zatrudniająca jednostka kościelna prze-

Prawa świeckiego  
pracownika  
kościelnego

widuje przydział takiego mieszkania z uwagi na charakter świadczonej pracy lub usług;

- e) ubezpieczenia na zasadach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa cywilnego;
- f) innych świadczeń i przywilejów wynikających z zawartej umowy lub przepisów powszechnie obowiązującego prawa cywilnego, np. urlopu, odpraw itp.;
- g) odwołania się do Kurii Metropolitalnej lub Metropolitalnego Sądu Duchownego w sytuacjach konfliktowych.

Sytuacje konfliktowe

**868.** W przypadku konfliktu świecki pracownik kościelny:

- a) powinien dążyć do ugodowego rozwiązania konfliktu;
- b) powinien powstrzymać się od upublicznienia konfliktu, zwłaszcza za pośrednictwem środków społecznego przekazu;
- c) powinien wystąpić z prośbą o wysłuchanie do instytucji kościelnej, na rzecz której świadczy pracę lub usługi;
- d) może wystąpić o ustanowienie mediatora spośród innych pracowników kościelnych;
- e) ma prawo zgłaszania skarg, uwag i wniosków do Kurii Metropolitalnej;
- f) ma prawo wystąpienia na drogę sądową w celu obrony przysługujących mu praw, o ile niemożliwe jest ugodowe rozwiązanie konfliktu.

### 33. KOŚCIELNE DOBRA DOCZESNE

Przeznaczenie dóbr doczesnymi

**869.** – § 1. Kościół na podstawie prawa wrodzonego może dobra doczesne nabywać, posiadać, zarządzać nimi i zbywać je dla osiągnięcia właściwych sobie celów (zob. KPK, kan. 1254 § 1).

§ 2. Dobra te służą głównie do stworzenia warunków kultu Bożego i apostołstwa, prowadzenia dzieł apostołatu i miłości, zwłaszcza wobec biednych, zapewnienia kształcenia i utrzymania duchowieństwa oraz innych pracowników kościelnych, utrzymania świątyń (zob. KPK, kan. 1254 § 2).

Zarząd dobrami doczesnymi

**870.** Arcybiskup Poznański zarządza wszystkimi dobrami należącymi do podległych mu kościelnych osób prawnych (zob. KPK, kan. 1276 § 1).

**871.** Za zezwoleniem Arcybiskupa Poznańskiego, zgodnie z obowiązującymi normami prawa cywilnego, kościelne osoby prawne mogą podejmować godziwą i roztropną działalność gospodarczą. Dochód z tej działalności przeznaczają one na wzmocnienie własnej kondycji i cele statutowe zgodne z przepisami prawa cywilnego.

Działalność  
gospodarcza

**872.** – § 1. Podmiotami kościelnych dóbr doczesnych w Archidiecezji Poznańskiej są: Archidiecezja Poznańska, parafia oraz inne kościelne publiczne osoby prawne (Kapituła Metropolitalna, Arcybiskupie Seminarium Duchowne).

Podmioty  
kościelnych  
dóbr doczesnych  
w Archidiecezji

§ 2. Jedna kościelna osoba prawna nie odpowiada za zobowiązania materialne innej kościelnej osoby prawnej.

§ 3. Kościelne osoby prawne nie odpowiadają za zobowiązania materialne swoich pracowników: duchownych i świeckich.

§ 4. Archidiecezja Poznańska nie odpowiada za zobowiązania materialne duchownych.

**873.** – § 1. Zarządzanie dobrami kościelnymi należy do tego, kto bezpośrednio kieruje kościelną osobą prawną, do której te dobra należą (zob. KPK, kan. 1279 § 1).

§ 2. Wszyscy, którzy na podstawie prawnego tytułu mają udział w zarządzaniu dobrami kościelnymi, nie są ich właścicielami, lecz jedynie ich zarządcami i użytkownikami i jako tacy zobowiązani są do szczególnej troski o powierzone im dobra.

§ 3. Zarządca jest zobowiązany do troski o wszystkie obiekty sakralne i kościelne należące do danej kościelnej osoby prawnej, a zwłaszcza o dzieła sztuki i zabytkowe przedmioty kultu oraz rzeczy wartościowe. Winny one być właściwie opisane, zarejestrowane, udokumentowane, odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem i kradzieżą, stosownie do obowiązujących przepisów o ochronie przeciwpożarowej, BHP), a także ubezpieczone.

§ 4. Przy powierzaniu wykonywania prac związanych z inwestycjami oraz konserwacją zarządca kościelnych osób prawnych zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej z wykonawcą zleconych prac.

§ 5. W razie szkód spowodowanych niedbałym gospodarowaniem dobrami kościelnymi, ich zarządca ponosi osobistą odpowiedzialność za wynikłe straty.

**874.** Każda kościelna osoba prawna powinna mieć własną radę ekonomiczną, która ma wspierać zarządcę w wypełnianiu jego zadań,

Rada ekonomiczna

zgodnie ze statutami (zob. KPK, kan. 1280) zatwierdzonymi przez Arcybiskupa Poznańskiego.

- Preliminarz przychodów i rozchodów **875.** Tam, gdzie nie postanowiono inaczej, kościelne osoby prawne są zobowiązane do przygotowania budżetu (preliminarza przychodów i rozchodów) na kolejny rok finansowy do dnia 1 grudnia.
- Bilans przychodów i rozchodów **876.** – § 1. Kościelne osoby prawne są zobowiązane do sporządzania rocznego bilansu przychodów i rozchodów do końca marca roku następnego.  
 § 2. Bilans kościelnych osób prawnych Archidiecezji Poznańskiej, z wyjątkiem parafii, jest podawany do wiadomości księżom dziekanom.  
 § 3. Zarządca przedkłada Parafialnej Radzie Ekonomicznej szczegółowy bilans parafii, a następnie przekazuje informację na ten temat wiernym.  
 § 4. Bilanse kościelnych osób prawnych podlegają sprawdzeniu przez Arcybiskupa Poznańskiego lub osobę przez niego upoważnioną.
- Alienacja **877.** – § 1. Do ważności każdej alienacji, dotyczącej nieruchomości należących do kościelnej osoby prawnej, wymagana jest zgoda Arcybiskupa Poznańskiego.  
 § 2. O rozchodowaniu kwoty uzyskanej ze sprzedaży dóbr kościelnych decyduje Arcybiskup Poznański, biorąc pod uwagę aktualne potrzeby i kondycję materialną kościelnej osoby prawnej i Archidiecezji Poznańskiej.  
 § 3. Wnioski kościelnych osób prawnych dotyczące alienacji, uprzednio skonsultowane z odpowiednią radą ekonomiczną, są przedstawiane ekonomowi Archidiecezji Poznańskiej, a ten przedstawia je Arcybiskupowi Poznańskiemu i Archidiecezjalnej Radzie Ekonomicznej.
- Obowiązek zaradzania potrzebom Kościoła **878.** – § 1. Wierni mają obowiązek zaradzić potrzebom Kościoła, aby posiadał konieczne środki do osiągnięcia właściwych sobie celów (zob. KPK, kan. 222 § 1).  
 § 2. Obowiązkiem zaradzania potrzebom Kościoła są związani nie tylko wierni świeccy, lecz także duchowni i osoby życia konsekrowanego, zwłaszcza wtedy, gdy chodzi o ofiary na prowadzenie dzieł apostołstwa i miłości, a także kultu Bożego, jak np. budowa i utrzymanie kościołów (zob. KPK, kan. 222 § 1, kan. 1261 § 2).

- 879.** Po wysłuchaniu opinii Archidiecezjalnej Rady Ekonomicznej oraz Archidiecezjalnej Rady Kapłańskiej, Arcybiskup Poznański ma prawo – dla pokrycia potrzeb archidiecezjalnych – nałożyć na kościelne publiczne osoby prawne podległe jego władzy umiarkowaną daninę, proporcjonalną do ich dochodów. Na pozostałe osoby fizyczne i prawne może nałożyć podatek w wypadku poważnej konieczności (zob. KPK, kan. 1263). Podatek
- 880.** Arcybiskup Poznański może nakazać we wszystkich kościołach i kaplicach – także należących do instytutów zakonnych, które faktycznie na stałe są dostępne dla wiernych – przeprowadzenie specjalnej zbiórki na określone cele parafialne, archidiecezjalne, krajowe lub powszechne, którą następnie należy przesłać do Kurii Metropolitalnej (zob. KPK, kan. 1266). Zbiórki specjalne
- 881.** – § 1. W Archidiecezji Poznańskiej ofiary składane z okazji sprawowania sakramentów i sakramentaliów są dobrowolne. Dobrowolność ofiar  
 § 2. Złożone ofiary i uzyskane fundusze należy przeznaczyć na cele zgodne z wolą ofiarodawców i prawem archidiecezjalnym.
- A. ZARZĄDZANIE DOBRAMI  
 ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ**
- 882.** Zarządzanie dobrami doczesnymi Archidiecezji sprawuje Arcybiskup Poznański.
- 883.** – § 1. W zarządzaniu dobrami doczesnymi Archidiecezji Poznańskiej Arcybiskupa Poznańskiego wspiera ekonom Archidiecezji Poznańskiej, mianowany zgodnie z kanonem 494 Kodeksu Prawa Kanonicznego. Jego zadaniem jest czuwanie nad realizacją budżetu rocznego, uchwalonego przez Radę Ekonomiczną Archidiecezji Poznańskiej i zatwierdzonego przez Arcybiskupa Poznańskiego. Ekonom Archidiecezji Poznańskiej  
 § 2. Do dnia 1 grudnia każdego roku ekonom Archidiecezji Poznańskiej jest zobowiązany przygotować preliminarz budżetu Archidiecezji na rok następny i przedstawić go do zaopiniowania Radzie Ekonomicznej Archidiecezji oraz do zatwierdzenia Arcybiskupowi Poznańskiemu.
- 884.** W zarządzaniu dobrami doczesnymi Arcybiskupa Poznańskiego wspiera Rada Ekonomiczna Archidiecezji Poznańskiej, powoływana Rada Ekonomiczna Archidiecezji Poznańskiej

zgodnie z kanonem 492 Kodeksu Prawa Kanonicznego (zob. Aneksy: *Statut Rady Ekonomicznej Archidiecezji Poznańskiej*). Jej zadaniem jest:

- a) opiniowanie preliminarza przychodów i rozchodów Archidiecezji na rok następny, przygotowanego przez ekonoma Archidiecezji Poznańskiej;
- b) zatwierdzanie bilansu przychodów i rozchodów za rok ubiegły;
- c) proponowanie wysokości świadczeń od parafii i księży na rzecz Archidiecezji Poznańskiej, Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu, Caritas Archidiecezji Poznańskiej i innych instytucji oraz dzieł kościelnych, które zatwierdza Arcybiskup Poznański;
- d) opiniowanie wniosków w sprawach ekonomicznych i prawno-administracyjnych przedkładanych Arcybiskupowi Poznańskiemu;
- e) opiniowanie kandydata na ekonoma Archidiecezji Poznańskiej (zob. KPK, kan. 494 § 1 i § 2).

Przychody  
Archidiecezji

**885.** Przychody Archidiecezji Poznańskiej stanowią:

- a) świadczenia nałożone na parafie – zgodnie z normami kanonu 1263 Kodeksu Prawa Kanonicznego – których wysokość podawana jest każdego roku w dekreście Arcybiskupa Poznańskiego;
- b) przychody z tytułu dzierżawy i najmu nieruchomości należących do Archidiecezji Poznańskiej;
- c) przychody całościowe z tytułu alienacji nieruchomości należących do Archidiecezji Poznańskiej;
- d) część kwoty z tytułu alienacji nieruchomości parafialnych i innych kościelnych osób prawnych, ustalona przez Arcybiskupa Poznańskiego;
- e) subwencje, dotacje, darowizny, spadkobrania;
- f) inne okazjonalne przychody, w szczególności zbiórki ogłaszane przez Arcybiskupa Poznańskiego;
- g) udział w zyskach Drukarni i Księgarni św. Wojciecha Sp. z o.o. i innych podmiotów kościelnych prowadzących działalność gospodarczą.

Rozchody  
Archidiecezji  
Poznańskiej

**886.** Rozchody Archidiecezji Poznańskiej są przeznaczone w szczególności na:

- a) działalność duszpasterską i ewangelizacyjną w Archidiecezji;
- b) utrzymanie katedry oraz na prace remontowo-konserwatorskie i modernizacyjne w niej przeprowadzane;

- c) utrzymanie Kurii Metropolitalnej oraz dofinansowanie centralnych instytucji Archidiecezji, zwłaszcza Archiwum Archidiecezjalnego, Muzeum Archidiecezjalnego, Metropolitalnego Sądu Duchownego, w tym także na wynagrodzenie pracowników tych instytucji;
- d) dofinansowanie: Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu, Wydziału Teologicznego UAM w Poznaniu, Domu Księży Emerytów;
- e) archidiecezjalne inwestycje budowlano-remontowe;
- f) ubezpieczenie nieruchomości archidiecezjalnych;
- g) pomoc parafiom, które wznoszą nowe budynki i budowle sakralne lub przeprowadzają kosztowne remonty;
- h) pomoc finansową dla kapłanów, którzy borykają się z poważnymi kłopotami finansowymi i nie są w stanie samodzielnie zapewnić sobie minimum godziwego utrzymania;
- i) ofiary na rzecz Kościoła powszechnego;
- j) inne ewentualne wydatki związane ze szczególnymi wydarzeniami archidiecezjalnymi.

**887.** – § 1. Wpłaty na cele archidiecezjalne należy przekazywać do kasy Kurii Metropolitalnej lub na jej konto bankowe.

Wpłaty na cele kościelne

§ 2. Wpłat na cele ogólnokościelne można dokonywać za pośrednictwem Kurii Metropolitalnej lub bezpośrednio do beneficjenta.

## B. ZARZĄDZANIE DOBRAMI PARAFII

**888.** Majątkiem należącym do parafii zarządza mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego proboszcz lub administrator.

Zarządzanie dobrami parafialnymi

**889.** Zarządca parafii powinien swoje obowiązki wykonywać z wielką starannością (zob. KPK, kan. 1284), a w szczególności:

- a) zadbać, aby treść ksiąg wieczystych nieruchomości parafialnych odpowiadała rzeczywistemu stanowi prawnemu i faktycznemu. Wypisy z tych ksiąg, jak i wyciągi ze zmian gruntowych oraz mapki geodezyjne nieruchomości powinny być przechowywane w archiwum parafii oraz w archiwum Kurii Metropolitalnej;
- b) przechowywać dokumenty i dowody, na których opiera się prawo własności do majątku parafialnego, a ich odpisy złożyć w archiwum Kurii Metropolitalnej (zob. KPK, kan. 1284);

- c) przechowywać dokumenty księgowe dotyczące działalności gospodarczej przez okres ustalony przepisami prawa cywilnego;
- d) prowadzić dokładny i szczegółowy spis inwentarza nieruchomości i ruchomości (zob. KPK, kan. 1283) według wzoru obowiązującego w Archidiecezji Poznańskiej. Jeden egzemplarz tego spisu powinien być przechowywany w archiwum parafii, zaś jego kopia – w archiwum Kurii Metropolitalnej. Spis inwentarza powinien być corocznie aktualizowany;
- e) ubezpieczyć majątek parafialny;
- f) pobierać we właściwym czasie i z należytą starannością dochody z dóbr kościelnych; pobranymi odpowiedzialnie zarządzać i bezpiecznie przechowywać (np. na parafialnym koncie bankowym);
- g) przestrzegać przepisów prawa przy zawieraniu wszelkiego rodzaju umów cywilnoprawnych, także dotyczących pracy i wynagrodzenia osób świeckich angażowanych w parafii (zob. KPK, kan. 1286);
- h) prowadzić kościelną księgę kasową według wzoru obowiązującego w Archidiecezji Poznańskiej, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – zgodnie z aktualnymi przepisami prawa cywilnego, oraz przedłożyć ją Kurii Metropolitalnej do wglądu w terminie do 15 stycznia każdego roku;
- i) do dnia 1 grudnia każdego roku sporządzać preliminarz przewidywanych przychodów i rozchodów oraz przedstawić go Parafialnej Radzie Ekonomicznej;
- j) przedstawiać parafianom sprawozdania z ofiar składanych przez wiernych.

**890.** Zarządca nie może – bez specjalnego zezwolenia kompetentnej władzy – alienować majątku parafialnego ani go oddawać w dzierżawę czy najem swoim krewnym lub powinowatym do czwartego stopnia włącznie ani członkom Parafialnej Rady Ekonomicznej lub Parafialnej Rady Duszpasterskiej (zob. KPK, kan. 1298).

**891.** Ponadto zarządca jest zobowiązany uzyskać:

- a) zgodę Kurii Metropolitalnej na najem, wdzierżawienie lub użyczenie nieruchomości, obiektów, a także pojedynczych lokali parafialnych;
- b) zatwierdzenie przez Kurię Metropolitalną pisemnego projektu wszelkich umów zobowiązujących, a w szczególności umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, umowy o pracę, umowy zlecenia,

- umowy o dzieło. Dopiero po uzyskaniu zatwierdzenia zarządca jest uprawniony do zawarcia umowy. Takie samo zatwierdzenie wymagane jest w przypadku przedłużenia umowy lub wprowadzenia do niej istotnych zmian;
- c) zgodę Kurii Metropolitalnej na wszelkie prace konserwatorskie, istotne zmiany dokonywane w budynkach kościelnych, drzewostanie i innych obiektach zabytkowych oraz zgodę Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i innych kompetentnych organów władzy państwowej;
  - d) zgodę Kurii Metropolitalnej na budowę, rozbudowę i przebudowę budynków i budowli parafialnych, po przedstawieniu projektu i kosztorysów tych prac;
  - e) zgodę Kurii Metropolitalnej w przypadku przyjmowania darowizn rzeczowych i pieniężnych, spadków i zapisów testamentowych połączonych z jakimkolwiek zobowiązaniem;
  - f) pisemną zgodę Arcybiskupa Poznańskiego w przypadku nabywania nieruchomości, sprzedaży, darowizny, zamiany lub jakiegokolwiek alienacji dóbr parafialnych;
  - g) pisemną zgodę Arcybiskupa Poznańskiego na zaciągnięcie jakiegokolwiek pożyczek czy kredytów w imieniu parafii;
  - h) pisemne zezwolenie Arcybiskupa Poznańskiego na wszczęcie w imieniu parafii sprawy przed sądem. W przeciwnym razie, w wypadku zaistnienia szkody zarządca jest obowiązany do restytucji (zob. KPK, kan. 1289).

**892.** – § 1. W każdej parafii powinna istnieć Parafialna Rada Ekonomiczna, która ma pomagać proboszczowi w administrowaniu majątkiem parafialnym.

Parafialna Rada  
Ekonomiczna

§ 2. Skład i zadania Parafialnej Rady Ekonomicznej określa jej statut zatwierdzony przez Arcybiskupa Poznańskiego (zob. Aneksy: *Statut Parafialnej Rady Ekonomicznej*).

**893.** Na przychody parafii składają się:

Przychody parafii

- a) ofiary składane przez wiernych (z wyjątkiem stypendiów mszalnych i *iura stolae*);
- b) ofiary kolędowe według ustalonych zasad określonych dekretem Arcybiskupa Poznańskiego;
- c) subwencje, dotacje, darowizny, spadkobrania;
- d) zyski z tytułu posiadanych nieruchomości (dzierżawy i najmu);
- e) zyski z działalności gospodarczej.

- Rozchody parafii **894.** Rozchody parafii są przeznaczone w szczególności na:
- a) organizowanie kultu Bożego;
  - b) prowadzenie dzieł apostolskich i charytatywnych;
  - c) utrzymanie kościoła, kaplic, cmentarza, budynków parafialnych,
  - d) inwestycje, remonty i konserwacje;
  - e) koszty administracyjne;
  - f) ubezpieczenie majątku parafialnego;
  - g) płace pracowników świeckich;
  - h) świadczenia na parafię oraz na cele ogólnokościelne, nałożone dekretami Arcybiskupa Poznańskiego.
- Dofinansowanie ze środków Archidiecezji **895.** W przypadku poważnych trudności finansowych zarządca parafii może zwrócić się do Kurii Metropolitalnej o dofinansowanie ze środków Archidiecezji Poznańskiej.
- Parafialne konto bankowe **896.** Parafia powinna posiadać konto bankowe. Nie wolno przechowywać pieniędzy parafialnych na prywatnym koncie.
- Prywatne długi kapłanów **897.** Parafia nie odpowiada za prywatne długi kapłanów.
- Nie używane przedmioty **898.** Nie używane przedmioty o wartości artystycznej i zabytkowej, stanowiące własność parafii, należy oddać w depozyt do Muzeum Archidiecezjalnego.
- Kontrola stanu technicznego **899.** Przedstawiciel Kurii Metropolitalnej przy okazji wizytacji kanicznej dokonuje kontroli stanu technicznego budynków i budowli należących do parafii oraz sporządza stosowny dokument i przedkłada go biskupowi wizytującemu parafię. Zarządca zaś powinien, stosownie do prawa budowlanego, przeprowadzać kontrolę tych obiektów. Stan pokontrolny winien być odnotowany w książce obiektu budowlanego.
- Obowiązek dziekana **900.** W przypadku śmierci zarządcy parafii, obowiązek zabezpieczenia całego majątku parafialnego aż do objęcia urzędu przez nowego zarządcę spoczywa na dziekanie.
- Przekazanie mienia parafialnego **901.** – § 1. Przekazanie mienia parafialnego nowemu zarządcy parafii, zwane tradycją, winno dokonać się w ciągu miesiąca od dnia objęcia obowiązków proboszcza.
- § 2. Przekazania mienia parafialnego dokonuje ustępujący zarządca parafii w obecności przedstawiciela Wydziału Ekonomicznego Kurii

Metropolitalnej, który przewodniczy tradycji, dziekana, notariusza dekanalnego i sekretarza Parafialnej Rady Ekonomicznej. Protokół zdawczo-odbiorczy, spisany przez notariusza dekanalnego, podpisują wszyscy uczestnicy tradycji. Kopię tego dokumentu dziekan przekazuje do Kurii Metropolitalnej w ciągu 10 dni.

§ 3. W przypadku śmierci zarządcy parafii, przekazania majątku parafialnego, w obecności przedstawiciela Wydziału Ekonomicznego Kurii Metropolitalnej, notariusza dekanalnego i sekretarza Parafialnej Rady Ekonomicznej, dokonuje dziekan w oparciu o księgę inwentarzewą i księgę kasową parafii.

§ 4. W przypadku śmierci dziekana przekazania majątku parafialnego, w obecności przedstawiciela Wydziału Ekonomicznego Kurii Metropolitalnej, notariusza dekanalnego i sekretarza Parafialnej Rady Ekonomicznej, dokonuje wicedziekan w oparciu o księgę inwentarzewą i księgę kasową parafii.

## 34. POSŁUGA CHARYTATYWNA

**902.** „Miłość bliźniego zakorzeniona w miłości Boga jest przede wszystkim powinnością każdego poszczególnego wierzącego, ale jest także zadaniem całej wspólnoty kościelnej, i to na każdym jej poziomie: od wspólnoty lokalnej, przez Kościół partykularny, aż po Kościół powszechny w jego wymiarze globalnym. Również Kościół, jako wspólnota, winien wprowadzać miłość w czyn. Konsekwencją tego jest fakt, że miłość potrzebuje również organizacji, aby w sposób uporządkowany mogła służyć wspólnocie” (DCE 20).

Caritas zadaniem Kościoła

**903.** W posłudze charytatywnej powinna się przejawiać troska o każdego człowieka potrzebującego w wymiarze duchowym, materialnym, religijnym i egzystencjalnym. Należy dążyć do tego, aby ludzi dotkniętych jakąkolwiek niedolą nie pozostawiać na marginesie życia, lecz wprowadzać ich do centrum życia Kościoła oraz całego społeczeństwa (zob. DMI 14).

**904.** W kościelnej pracy charytatywnej powinni uczestniczyć, pod przewodnictwem Arcybiskupa Poznańskiego, wszyscy kapłani, osoby życia konsekrowanego i wierni świeccy.

Struktury posługi charytatywnej

**905. – § 1.** W Archidiecezji Poznańskiej organizowaniem posługi charytatywnej kieruje Arcybiskup Poznański poprzez Wydział Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych Kurii Metropolitalnej, a w szczególności przez Referat Chorych i Niepełnosprawnych oraz Referat Uzależnionych.

§ 2. Za koordynację posługi charytatywnej w Archidiecezji Poznańskiej odpowiada dyrektor Caritas Archidiecezji Poznańskiej i „Caritas Poznańskiej – Zakładu Charytatywno-Opiekuńczego” (zob. Aneksy: *Statut Caritas Archidiecezji Poznańskiej i Statut „Caritas Poznańskiej – Zakładu Charytatywno-Opiekuńczego”*; zob. też statuty 820–825).

**906.** Odpowiedzialnym za posługę charytatywną w dekanacie jest dekanalny referent charytatywny, którego wybierają księża danego dekanatu, a dziekan przedstawia go Kurii Metropolitalnej do zatwierdzenia.

**907. – § 1.** W celu właściwego zorganizowania pracy charytatywnej w Archidiecezji Poznańskiej, konieczne jest powołanie Parafialnego Zespołu Caritas w każdej parafii. Sposób powołania Zespołu i szczególne wskazania dotyczące jego funkcjonowania zawarte są w odrębnej instrukcji (zob. Aneksy: *Regulamin Parafialnego Zespołu Caritas*).

§ 2. Proboszcz winien zapewnić członkom Parafialnego Zespołu Caritas odpowiednie pomieszczenie na spotkania, jak również duchową opiekę oraz właściwą formację.

§ 3. Do szczegółowych zadań Parafialnego Zespołu Caritas należy m.in. mobilizowanie wspólnoty parafialnej do działalności charytatywnej ofiarami, czynem i modlitwą, rozeznanie potrzeb środowiskowych parafii, a także zbieranie informacji o potrzebujących wsparcia i rozpoznawanie zasadności zgłoszeń (zob. Aneksy: *Regulamin Parafialnego Zespołu Caritas*).

Posługa  
charytatywna  
w parafii

**908. – § 1.** Świadczenie miłosierdzia chrześcijańskiego we wszystkich jego wymiarach powinno dokonywać się przede wszystkim we wspólnotach parafialnych.

§ 2. Duszpasterze powinni kształtować wrażliwość charytatywną przez osobisty przykład, katechizację, przepowiadanie Słowa Bożego, sprawowanie liturgii i sakramentów oraz wskazywanie konkretnych możliwości pomocy potrzebującym.

§ 3. W działalności charytatywnej parafii należy włączyć młodzież oraz wszystkie grupy apostołskie (zob. Aneksy: *Regulamin Szkolnego Koła Caritas*).

§ 4. Rodziców zachęca się do kształtowania w dzieciach i młodzieży postawy wrażliwości, życzliwości i ofiarności wobec potrzebujących.

**909.** – § 1. Szczególnej troski duszpasterzy oraz ich wrażliwości powinni doświadczać ludzie chorzy.

Duszpasterstwo  
chorych w parafii

§ 2. W ramach zwyczajnej posługi duszpasterskiej proboszcz lub jego współpracownicy powinni nawiedzać obłożnie chorych parafian.

§ 3. W każdej parafii należy chorym umożliwić spowiedź i Komunię św. przynajmniej jeden raz w miesiącu oraz przed Świątami Bożego Narodzenia i Wielkiej Nocy.

§ 4. Należy organizować w parafii obchody Światowego Dnia Chorego, parafialne dni chorych i – jeśli warunki na to pozwolą – wczasorekolekcje dla chorych.

§ 5. W kancelarii parafialnej winna być prowadzona księga chorych i zaopatrzonych sakramentami.

**910.** Proboszcz, jego współpracownicy i współdziałający z nim Parafialny Zespół Caritas szczególną opieką winni otoczyć matki samotnie wychowujące dzieci. Jeśli zajdzie taka potrzeba, winni w miarę możliwości pomóc takim osobom zamieszkać okresowo w Domu Samotnej Matki.

**911.** Szczególną opieką duszpasterską w parafii trzeba objąć młodzież społecznie niedostosowaną. Opieka ta winna polegać na poznaniu i zrozumieniu postaw i problemów młodzieży, nawiązaniu z nią kontaktów duszpasterskich, zbliżeniu jej do Chrystusa, zwłaszcza przez katechezę oraz pomoc duchową i materialną.

**912.** Opieką w parafii należy objąć ubogich, zwłaszcza ubogie rodziny wielodzietne i osoby, które utraciły możliwość zarobkowania, przez zapewnienie im pomocy moralnej oraz – w miarę możliwości – pomocy materialnej, doraźnej lub stałej.

**913.** Do obowiązków Parafialnego Zespołu Caritas należy odpowiednie przygotowanie Tygodnia Miłosierdzia w parafii, mającego na celu budzenie wrażliwości wiernych na sytuację potrzebujących i poszukiwanie trwałych sposobów wychodzenia z ubóstwa.

**914.** – § 1. Dla zapewnienia opieki duszpasterskiej osobom chorym przebywającym w zakładach lecznictwa (szpitale, sanatoria, hospicja,

Duszpasterstwo  
chorych  
w szpitalach

domy opieki społecznej) Arcybiskup Poznański kieruje do tych zakładów kapelanów.

§ 2. W swojej pracy duszpasterskiej kapelani podlegają bezpośrednio Wydziałowi Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych Kurii Metropolitalnej.

§ 3. Koordynacją pracy kapelanów zajmuje się archidiecezjalny duszpasterz chorych, mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego.

**915.** – § 1. Zadaniem kapelana jest duszpasterska troska o przebywających w zakładzie leczenia, realizowana przez głoszenie Słowa Bożego, sprawowanie sakramentu pokuty i Eucharystii oraz udzielanie bierzmowania i namaszczenia tym chorym, którzy znajdują się w niebezpieczeństwie śmierci.

§ 2. W przypadkach koniecznych kapelan winien udzielić chrztu św. w formie skróconej, wystawiając zaświadczenie proboszczowi parafii zamieszkania rodziców dziecka, który dokona obrzędu wprowadzenia dziecka już ochrzczonego do Kościoła i odnotuje chrzest w parafialnej księdze ochrzczonych (zob. Aneksy: *Zaświadczenie o chrzcie św. w szpitalu*). Ponadto kapelan winien odnotować fakt chrztu św. w specjalnej księdze przechowywanej na terenie zakładu, która nie posiada jednak waloru księgi ochrzczonych w rozumieniu kanonu 877 § 1 Kodeksu Prawa Kanonicznego.

§ 3. Na mocy sprawowanego urzędu kapelan zakładu leczenia posiada władzę rozgrzeszania z cenzur wiążących mocą samego prawa, ale nie zarezerwowanych i nie zadeklarowanych, z zachowaniem przepisu kanonu 976 Kodeksu Prawa Kanonicznego.

§ 4. Do zadań kapelana zakładu leczenia należy ponadto prowadzenie rozmów duszpasterskich z chorymi pozostającymi pod jego opieką, w celu służenia pomocą w chrześcijańskim przeżywaniu choroby i cierpienia oraz przygotowania do owocnego korzystania z sakramentów.

**916.** Obowiązkiem kapelana jest prowadzenie dokumentacji chorych zaopatrzonych sakramentami św., która pozwoli na wystawianie rzetelnych zaświadczeń niezbędnych dla pogrzebu katolickiego.

**917.** Zakres swych obowiązków kapelan uzgadnia z dyrekcją zakładu leczenia w formie umowy pisemnej, której kopię przekazuje do Kurii Metropolitalnej.

**918.** – § 1. Do obowiązków kapelana należy również duszpasterska troska o lekarzy i personel medyczny.

§ 2. Kapelan winien zachęcać lekarzy i personel medyczny do zaangażowania się w pracę stowarzyszeń katolickich działających w środowisku służby zdrowia.

**919.** – § 1. Mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego archidiecezjalny duszpasterz osób niesłyszących jest odpowiedzialny za całość kształtu pracy duszpasterskiej wśród osób niesłyszących w Archidiecezji Poznańskiej. W swojej pracy duszpasterskiej podlega on bezpośrednio Wydziałowi Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych Kurii Metropolitalnej. Współpracuje także z Krajowym Ośrodkiem Duszpasterstwa Niesłyszących.

Duszpasterstwo  
osób niesłyszących

§ 2. Główny ośrodek duszpasterstwa osób niesłyszących Archidiecezji Poznańskiej znajduje się przy kościele św. Jana Jerozolimskiego w Poznaniu.

§ 3. Poza Poznaniem w całej Archidiecezji winny działać rejonowe ośrodki duszpasterstwa osób niesłyszących, zlokalizowane w miastach, w których ze względu na dogodną komunikację może się zgromadzić większa liczba niesłyszących.

**920.** Zadaniem archidiecezjalnego duszpasterza osób niesłyszących jest:

- a) opracowywanie zasadniczych kierunków pracy wśród osób niesłyszących Archidiecezji Poznańskiej;
- b) służenie pomocą ośrodkom rejonowym i ich duszpasterzom;
- c) troska o szkolenie nowych duszpasterzy i katechetów dla osób niesłyszących;
- d) organizowanie przygotowania do sakramentów św. i katechizacji dzieci niesłyszących w całej Archidiecezji Poznańskiej;
- e) organizowanie nabożeństw i pielgrzymek osób niesłyszących w skali Archidiecezji Poznańskiej;
- f) reprezentowanie Archidiecezji Poznańskiej na konferencjach krajowych, poświęconych duszpasterstwu osób niesłyszących.

**921.** – § 1. Spośród kapłanów uprzednio przygotowanych do pracy wśród osób niesłyszących Arcybiskup Poznański mianuje duszpasterza rejonowego dla każdego ośrodka.

§ 2. Duszpasterz rejonowego ośrodka duszpasterstwa osób niesłyszących winien współpracować z proboszczami swego rejonu i pozostawać w ścisłym kontakcie z duszpasterzem archidiecezjalnym.

§ 3. Do obowiązków rejonowego duszpasterza osób niesłyszących należy:

- a) prowadzenie w ośrodku regularnych nabożeństw dla głuchoniemych w języku migowym;
- b) udzielanie chrztu dzieciom rodziców niesłyszących;
- c) przygotowanie dzieci niesłyszących do Pierwszej Spowiedzi i Komunii Świętej oraz bierzmowania;
- d) katechizowanie dzieci i młodzieży niesłyszących;
- e) przeprowadzanie rozmów kanoniczno-duszpasterskich z narzeczonymi i błogosławienie małżeństw osób niesłyszących;
- f) sakramentalne zaopatrywanie chorych;
- g) odprawianie pogrzebów, w których uczestniczą osoby niesłyszące.

Duszpasterstwo  
osób niewidomych  
i ociemniałych

**922.** – § 1. Osoby pozbawione wzroku, wśród których rozróżnia się osoby niewidome, tj. pozbawione wzroku od urodzenia, i ociemniałe, tj. te, które straciły wzrok na skutek choroby lub wypadku, wymagają bardzo subtelnej i troskliwej opieki duszpasterskiej.

§ 2. Dla zapewnienia należytej opieki duszpasterskiej nad osobami pozbawionymi wzroku Arcybiskup Poznański powołuje archidiecezjalnego duszpasterza osób niewidomych i ociemniałych, który kieruje tym duszpasterstwem w całej Archidiecezji Poznańskiej. W swojej pracy duszpasterskiej podlega on bezpośrednio Wydziałowi Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych Kurii Metropolitalnej.

§ 3. W większych miastach Arcybiskup Poznański ustanawia duszpasterzy rejonowych, którym powierza opiekę nad osobami niewidomymi i ociemniałymi określonego rejonu. Kandydatów do pełnienia tej funkcji przedstawiają dziekani danego rejonu.

**923.** – § 1. Archidiecezjalny duszpasterz niewidomych i ociemniałych sprawuje duszpasterstwo nad osobami pozbawionymi wzroku zamieszkałymi w Poznaniu, koordynuje pracę duszpasterzy rejonowych i służy im pomocą, a także, przynajmniej raz w roku, zwołuje konferencję duszpasterzy rejonowych.

§ 2. Duszpasterstwo osób niewidomych i ociemniałych powinno obejmować praktyki religijne specjalnie dla nich przygotowane (jak Msze św. i inne nabożeństwa organizowane w zależności od lokalnych warunków w stałych terminach miesięcznych lub przynajmniej kilka razy w roku, spowiedź w dogodnym czasie, najlepiej z okazji specjalnych nabożeństw, rekolekcje i pielgrzymki).

**924. – § 1.** Niezależnie od pracy duszpasterzy rejonowych wszyscy kapłani zatrudnieni w duszpasterstwie parafialnym, a szczególnie proboszczowie, winni otoczyć troskliwą opieką parafian niewidomych oraz ociemniałych.

§ 2. Każdy proboszcz, w którego parafii mieszkają osoby niewidome i ociemniałe, winien przekazać informację o nich duszpasterzowi rejonowemu.

§ 3. Proboszcz, w którego parafii znajduje się zakład dla ociemniałych, winien nawiązać kontakt z kierownictwem zakładu i z osobami niewidomymi w celu zapewnienia im opieki duszpasterskiej i ułatwienia spełniania praktyk religijnych w kaplicy zakładu lub w kościele parafialnym.

**925. – § 1.** W pracę z osobami niewidomymi winni być włączeni odpowiednio przygotowani wierni świeccy. Poza gorliwością powinni oni odznaczać się roztropnością, delikatnością i pogodą ducha.

§ 2. Osobom świeckim, chętnym do takiej formy apostołstwa, należy wskazać sposoby i możliwości niesienia pomocy niewidomym. Mogą oni być: przewodnikami w drodze, zwłaszcza do pracy, do kościoła lub do miejsca pielgrzymkowego; lektorami skracającymi czytaniem długie godziny samotności; pomocnikami w pracach domowych i przy zakupach; opiekunami w czasie choroby.

**926. – § 1.** Duszpasterstwo osób niepełnosprawnych otacza swoją troską zarówno osoby z niesprawnością ruchową, jak i umysłową oraz ich rodziny i przyjaciół.

Duszpasterstwo osób niepełnosprawnych

§ 2. Duszpasterstwo troszczy się o osoby niepełnosprawne, umożliwiając im działalność w Kościele, a zarazem formuje postawę odważnej akceptacji własnego życia, wolnego od rezygnacji w obliczu choroby i słabości oraz uczy odnajdywania swego miejsca w społeczeństwie.

**927. – § 1.** Duszpasterstwo osób niepełnosprawnych prowadzi mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego duszpasterz archidiecezjalny, który w swej pracy bezpośrednio podlega Wydziałowi Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych Kurii Metropolitalnej.

§ 2. Do zadań archidiecezjalnego duszpasterza osób niepełnosprawnych należy:

- a) sprawowanie Mszy św. dla osób niepełnosprawnych;
- b) organizowanie dni skupienia z okazją do sakramentu pojednania;

- c) przygotowywanie do Pierwszej Spowiedzi Świętej, Pierwszej Komunii Świętej i bierzmowania;
- d) organizowanie pielgrzymek;
- e) inspiracja i koordynowanie prac w warsztatach terapii zajęciowej;
- f) uczestniczenie w: działaniach na rzecz osób niepełnosprawnych Wielkopolskiej Rady Społeczno-Programowej, stowarzyszeniach osób niepełnosprawnych, spotkaniach integracyjnych młodzieży szkolnej.

Duszpasterstwo  
więźniów

**928.** – § 1. Osoby pozostające w zakładach karnych, aresztach śledczych i schroniskach dla młodzieży winny być otoczone specjalną opieką duszpasterską.

§ 2. Odpowiedzialnym za tę posługę w zakładzie zamkniętym jest miejscowy proboszcz, który zwraca się do Arcybiskupa Poznańskiego o mianowanie kapelana.

**929.** Kapelan, którym może być proboszcz lub inny duszpasterz, po mianowaniu podpisuje umowę z zarządem zakładu, w której określa się zakres jego obowiązków oraz uprawnień.

**930.** Kapelan, za aprobatą dyrekcji zakładu, winien pozyskiwać do współpracy świeckich, dobrze przygotowanych, zorganizowanych w bractwa więzienne lub wywodzących się z parafialnych grup apostołskich i modlitewnych.

**931.** Jednego z kapelanów zakładów zamkniętych Arcybiskup Poznański mianuje archidiecezjalnym duszpasterzem więziennictwa, którego zadaniem jest koordynowanie pracy tego duszpasterstwa.

Duszpasterstwo  
trzeźwości

**932.** Los alkoholików, jak również ich rodzin winien skłaniać duszpasterzy do troskliwej nad nimi opieki i pomocy zarówno moralnej, jak i – w miarę możliwości – materialnej.

**933.** – § 1. Na terenie Archidiecezji Poznańskiej opiekę duszpasterską nad alkoholikami i ich rodzinami organizuje, mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego, archidiecezjalny duszpasterz trzeźwości.

§ 2. Dekanalnych referentów duszpasterstwa trzeźwości wybierają księża danego dekanatu, a dziekani przedstawiają ich Kurii do zatwierdzenia.

**934.** Ogrom i zakres spustoszenia spowodowanego alkoholizmem wymaga stałej czujności i przeciwdziałania duszpasterskiego, do którego wykorzystać należy wszelkie środki pastoralne, a przede wszystkim: posługę w konfesjonale, wielkopostną akcję trzeźwości, misję, rekolencje i nauki stanowe oraz Tydzień Modlitw o Trzeźwość Narodu.

**935.** Duszpasterze winni krzewić trzeźwość w rodzinach przez propagowanie przyjęć towarzyskich bez alkoholu. Dotyczy to przede wszystkim uroczystości o charakterze religijnym, np. uroczystości z okazji chrztu św., Pierwszej Komunii Świętej, wesel i pogrzebów.

**936.** Szczególną formą duszpasterstwa trzeźwości winny być otoczone dzieci i młodzież. W stosunku do dzieci młodszych godną polecenia jest praktyka przyrzeczeń wstrzemięźliwości w związku z Pierwszą Komunią Świętą. Starszą młodzież trzeba uczyć przeciwstawiania się modzie używania alkoholu podczas zabaw oraz przymusowi picia towarzyskiego. Należy zachęcać ją do wstrzemięźliwości lub przynajmniej do umiaru.

**937.** Duszpasterze winni zachęcać wiernych do całkowitej abstynencji od alkoholu, której motywem jest ekspiacja za grzechy pijaństwa, osobiste wyrobienie wewnętrzne i świadectwo przykładu wobec nieopanowania innych. Godnym polecenia jest także okresowe wyrzuczenie się alkoholu, np. w okresie Wielkiego Postu bądź w sierpniu, który jest w Polsce obchodzony jako miesiąc trzeźwości.

**938.** Alkoholizm jest chorobą i jak każda choroba wymaga leczenia, dlatego duszpasterz winien wykorzystać posługę w konfesjonale, kolędę, kontakty osobiste, jak również pośrednictwo lekarza, psychologa lub innej osoby, aby alkoholika nakłonić i skierować do poradni antyalkoholowej lub do zakładu odwykowego. Szczególnie godnym polecenia są grupy Anonimowych Alkoholików (AA), rodzin uzależnionych (Al-Anon) i dzieci alkoholików (Al-Atent).

**939.** Duszpasterze winni przypominać wiernym, że obowiązek zachowania bezwzględnej trzeźwości podczas prowadzenia pojazdów mechanicznych wynika nie tylko z obowiązujących przepisów, ale jest przede wszystkim nakazem sumienia.

**940.** Obowiązujące przepisy państwowe ograniczają sprzedaż alkoholu w stosunku do osób, miejsca i czasu. W przypadku jaskrawego

nadużywania tych przepisów, zwłaszcza gdy one sprzyjają rozpijaniu ludzi lub gdy zakłócają uroczystości kościelne, duszpasterz powinien interweniować osobiście lub za pośrednictwem swoich współpracowników.

Duszpasterstwo osób uzależnionych

**941.** Troską duszpasterską należy objąć nie tylko osoby uzależnione od alkoholu, ale także wszystkich, którzy popadli w nałogi (nikotyny, narkotyków, hazardu, gier komputerowych, oglądania telewizji itp.)

**942.** Duszpasterstwo osób uzależnionych prowadzi mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego duszpasterz archidiecezjalny, który w swej pracy bezpośrednio podlega Wydziałowi Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych Kurii Metropolitalnej.

**943.** Fachową pomocą osobom uzależnionym służy Punkt Konsultacyjny Caritas dla Młodzieży Uzależnionej.

**944.** Szczególną rolę w pracy z osobami uzależnionymi pełni Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Katolicki Ośrodek Wychowania i Terapii Uzależnień „Wierzenica” w Wierzenicy.

**945.** Duszpasterze winni zachęcać wiernych, zwłaszcza młodych, do troski o swoje zdrowie, przejawiającej się opanowywaniem uzależnień.

Duszpasterstwo wolontariatu

**946.** Z posługą charytatywną związane jest duszpasterstwo wolontariatu, czyli osób, które dobrowolnie i bez wynagrodzenia służą pomocą tym, którzy jej potrzebują.

**947.** W trosce o odpowiednie formowanie chrześcijańskiego (kościelnego) wolontariatu Arcybiskup Poznański powołuje duszpasterza wolontariatu.

**948.** – § 1. Duszpasterz wolontariatu swoje zadania wykonuje we współpracy z Caritas Archidiecezji Poznańskiej oraz z duszpasterzami tych osób, których działalność oparta jest o chrześcijański wolontariat.

§ 2. W miarę możliwości duszpasterz wolontariatu swoją troską obejmuje także wolontariat pozakościelny.

## 35. BUDOWNICTWO KOŚCIELNE I OCHRONA ZABYTKÓW

**949.** – § 1. Wszelkimi sprawami związanymi z budownictwem kościelnym, remontami i ochroną zabytków zajmuje się Archidiecezjalna Komisja Budowlana i Konserwatorska działająca w ramach Wydziału Ekonomiczno-Gospodarczego, Budownictwa i Ochrony Zabytków Kurii Metropolitalnej.

Archidiecezjalna  
Komisja Budowlana  
i Konserwatorska

§ 2. Przewodniczącą Archidiecezjalnej Komisji Budowlanej i Konserwatorskiej, jak również jego sekretarza, członków i konsultantów mianuje Arcybiskup Poznański.

**950.** Decyzję o budowie nowego kościoła podejmuje Arcybiskup Poznański, który, zgodnie z obowiązującym prawem, występuje w tej sprawie do kompetentnych władz administracyjnych.

Budowa nowego  
kościółka

**951.** Działka przeznaczona pod budowę kościoła powinna być wystarczająco obszerna, aby mogła swobodnie pomieścić nie tylko sam kościół, ale także budynki pomocnicze (katechetyczne, duszpasterskie, biurowe, mieszkalne, gospodarcze). Nadto winna być wyposażona w niezbędne uzbrojenie wodno-kanalizacyjne i energetyczne. Ważną rzeczą jest także zabezpieczenie odpowiedniego miejsca przeznaczonego na parking.

**952.** Prace projektowe związane z budową nowego kościoła winny być poprzedzone analizą socjologiczno-religijną przyszłej parafii, potrzeb duszpasterskich, sytuacji ekonomicznej, oraz obejmować kompleksowe i perspektywiczne opracowanie całego zespołu zabudowań kościelnych. Rodzaj i wielkość budynków należy przewidzieć w opracowanym programie użytkowym, który wymaga aprobaty Kurii Metropolitalnej.

**953.** Projekt koncepcyjny kościoła – powstający w oparciu o zatwierdzony program użytkowy – winien być owocem pracy projektantów, władz kościelnych oraz przyszłej wspólnoty parafialnej. Powinien nawiązywać do wielowiekowych doświadczeń Kościoła w dziedzinie architektury sakralnej, wzbogaconych o współczesne osiągnięcia w dziedzinie estetyki i techniki budowlanej.

**954.** Projekt koncepcyjny kościoła – po zatwierdzeniu przez Arcybiskupa Poznańskiego – stanowi podstawę do opracowania projektu budowlanego, technicznego i rysunków szczegółowych, które również wymagają zatwierdzenia. Podobnie jest też z wystrojem prezbiterium.

**955.** – § 1. Kapłan, któremu zlecono kierowanie budową, zobowiązany jest do zachowania obowiązujących przepisów polskiego prawa budowlanego.

§ 2. Po zakończeniu budowy obiektu sakralnego kapłan odpowiedzialny za budowę winien doprowadzić do odbioru tego obiektu przez kompetentne władze budowlane.

Poświęcenie lub pobłogosławienie obiektu sakralnego

**956.** – § 1. Po zakończeniu budowy kościoła należy go poświęcić zgodnie z przepisami liturgicznymi. Kaplice i inne obiekty sakralne należy pobłogosławić (zob. KPK, kan. 1217).

§ 2. Należy sporządzić dokument stwierdzający dokonanie poświęcenia kościoła lub pobłogosławienia kaplicy. Jeden egzemplarz tego dokumentu należy przechować w archiwum parafii, drugi w archiwum Kurii Metropolitalnej.

Troska o obiekty sakralne

**957.** Kościoły i kaplice winny być utrzymane w porządku i należytej czystości (zob. KPK, kan. 1220 § 1).

**958.** – § 1. W kościołach i kaplicach nie należy umieszczać żadnych zbędnych sprzętów. Przedmioty służące do oświetlenia kultu (jak chorągwie, feretrony, baldachim) winny być przechowywane w oddzielnym pomieszczeniu.

§ 2. W zakrystii, która winna być estetycznie urządzona, należy przechowywać przedmioty niezbędne do sprawowania liturgii. Należy również dbać o stan argenterii sakralnej, czystość szat liturgicznych oraz bielizny kielichowej. Oddzielna szafa powinna służyć do przechowywania szat ministranckich.

Budowa domu parafialnego

**959.** Aby parafia mogła dobrze funkcjonować, potrzebne jest mieszkanie dla duszpasterza, jak również biuro parafialne i pomieszczenia duszpastersko-katechetyczne (salki). Projektując kościół należy zaprojektować także mieszkania dla księży oraz pomieszczenia duszpastersko-katechetyczne. Projekt ten wymaga zatwierdzenia przez Archidiecezjalną Komisję Budowlaną i Konserwatorską.

**960.** Obiekty sztuki i przedmioty kultu pozostające w gestii Kościoła winny być zabezpieczone przed kradzieżą i zniszczeniem przez odpowiednie zamknięcia pomieszczeń, w których się znajdują, a także przez system alarmowy

Ochrona zabytków

**961.** Jednym z koniecznych sposobów ochrony zabytków jest ich inwentaryzacja, która winna zawierać szczegółowy opis przedmiotu oraz dokumentację fotograficzną. Dokumentację należy przechowywać w biurze parafialnym, a jej kopię należy przekazać do archiwum Kurii Metropolitalnej.

**962.** – § 1. Zaginięcie zabytku, obiektu sztuki lub przedmiotu wyposażenia kościoła rządcą parafii winien natychmiast zgłosić Kurii Metropolitalnej oraz policji.

§ 2. W przypadku zaginięcia obiektu figurującego w ewidencji Państwowej Służby Ochrony Zabytków, należy fakt ten zgłosić również Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków.

**963.** Rządca kościoła odchodzący z zajmowanego stanowiska przekazuje następcy wszystkie obiekty sztuki, zabytkowe przedmioty wraz z ich dokumentacją inwentaryzacyjną. Z aktu tego sporządza się protokół, który należy przechować w biurze parafialnym, a jego kopię przekazać do Kurii Metropolitalnej.

**964.** Żadne zabytki, nawet wycofane z kultu, nie mogą być zabierane do prywatnego użytku, sprzedawane ani darowane. Jeśli nie są już używane w parafii, winny być zdeponowane w Muzeum Archidiecezjalnym, gdzie znajdują właściwe warunki przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem.

**965.** Należy otoczyć opieką także przydrożne krzyże, figury i kapliczki, które, należycie utrzymane, stanowią widomy znak pobożności parafian i gorliwości duszpasterzy. W parafii powinna też znajdować się ich pełna dokumentacja.

Przydrożne krzyże,  
figury i kapliczki

**966.** – § 1. Podjęcie wszelkich prac konserwatorskich musi być poprzedzone zgodą Kurii Metropolitalnej i Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Bez pisemnej zgody tych urzędów, które zatwierdzają wykonawcę i program zamierzonych prac, nie należy podejmować działań przy obiekcie zabytkowym.

Prace  
konserwatorskie

§ 2. Wykonawcą prac konserwatorskich może być jedynie uprawniony specjalista, a cały proces konserwacji powinien być szczegółowo udokumentowany. Z toku postępowania konserwatorskiego sporządza się protokół z dokumentacją technologiczną i fotograficzną, którego jeden egzemplarz zostaje w archiwum parafii, a drugi składa się w Kurii Metropolitalnej.

§ 3. Tak samo postępuje się przy naprawach, rekonstrukcji i przeróbkach budowli zabytkowych oraz konserwacji dekoracji rzeźbiarskiej i malarskiej wewnątrz kościelnych.

Kształcenie  
w dziedzinie  
konserwacji  
zabytków

**967.** *Ratio studiorum* dla seminarzystów winno uwzględniać edukację w dziedzinie historii sztuki (zwłaszcza kościelnej), ochrony i konserwacji zabytków, a także zasad budownictwa kościelnego.

**968.** Problematyka z zakresu ochrony i konserwacji zabytków winna znaleźć się również wśród zagadnień będących przedmiotem egzaminów proboszczowskich, by kandydatów na ten urząd zapoznać z obowiązującymi normami.

Duszpasterstwo  
środowisk twórczych

**969.** Ważne zadanie ma do spełnienia duszpasterstwo środowisk twórczych, które winno przybliżyć artystom chrześcijańską koncepcję sztuki.

### 36. CMEN TARZE

Normy ogólne

**970.** Każda parafia, jeśli jest to możliwe, powinna mieć własny cmentarz. Dlatego proboszcz parafii, która cmentarza nie posiada, ale dysponuje odpowiednimi możliwościami, winien starać się o założenie cmentarza parafialnego.

**971.** Cmentarze parafialne winny być urządzone i zarządzane zgodnie z prawem Kościoła powszechnego i partykularnego oraz według norm zawartych w obowiązujących przepisach prawa cywilnego.

Zarządzanie  
cmentarzem

**972.** – § 1. Cmentarzem parafialnym zarządza proboszcz, osobiście lub przez administratora.

§ 2. Zarządzając cmentarzem należy stosować się zarówno do przepisów prawa kościelnego, jak i aktualnych przepisów prawa cywilnego, regulujących tę działalność.

§ 3. Zarządzający cmentarzem powinien dokonać ubezpieczenia cmentarza, przynajmniej od odpowiedzialności cywilnej.

§ 4. Ubezpieczenia poszczególnych obiektów cmentarnych, grobowców i pomników od aktów wandalizmu, przypadkowego uszkodzenia lub zniszczenia mogą dokonywać indywidualnie osoby sprawujące nad nimi pieczę.

§ 5. Odpowiedzialność parafii za szkody powstałe na terenie cmentarza, osobowe lub rzeczowe, uzależniona jest od tego, czy zarząd cmentarza ponosi za to winę.

**973.** Wszyscy uczestnicy ceremonii pogrzebowych oraz przebywający na cmentarzu są zobowiązani do podporządkowania się regulaminowi cmentarza i rozporządzeniom jego zarządcy.

**974.** Biuro cmentarne może znajdować się na cmentarzu. Jeśli jest usytuowane w innym miejscu, wtedy na cmentarzu powinna być umieszczona informacja wskazująca jego lokalizację oraz dokładny adres.

**975. – § 1.** Pracowników cmentarnych zatrudnia proboszcz lub – za jego zgodą – administrator cmentarza parafialnego.

Pracownicy  
cmentarni

§ 2. Prace związane z pochówkiem i utrzymaniem cmentarza mogą być wykonywane również przez wolontariuszy, zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 3. Obsługę ceremonii pogrzebowej zapewniają osoby zaakceptowane przez proboszcza lub administratora cmentarza. Powinny one uprzednio odbyć formację teologiczną, liturgiczną i duchową. Wymaga się od nich znajomości liturgii pogrzebowej, zachowania postawy skupienia, włączenia się w modlitwy, a także przywdziewania schludnego stroju żałobnego.

§ 4. Funkcję organisty podczas pogrzebu może pełnić tylko osoba odpowiednio przygotowana i zaakceptowana przez proboszcza.

**976. – § 1.** Zarządca cmentarza jest zobowiązany do prowadzenia następującej dokumentacji:

Księgi cmentarne

- a) księgi osób pochowanych na cmentarzu, prowadzonej według numeracji narastającej lub w układzie rocznym (układ księgi i sposób dokonywania wszelkich zapisów ściśle określa Rozpo-

rzządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów, ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem tegoż Ministra z dnia 21 lipca 2003 r.);

- b) księgi cmentarnej czyli alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu (układ księgi i sposób dokonywania wszelkich zapisów ściśle określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów, ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem tegoż Ministra z dnia 21 lipca 2003 r.);
- c) księgi grobów, utworzonej na podstawie planu cmentarza zawierającego podział na pola grzebalne (kwatery), rzędy i miejsca. Księga ta winna zawierać dane osoby pochowanej oraz dane (imię, nazwisko, adres) osoby, która przyjęła opiekę nad grobem i która jednocześnie ma prawo – po uiszczeniu kolejnej opłaty – decydowania o tym, jakie będzie przeznaczenie danego miejsca po upływie 20 lat od dnia pochówku.

§ 2. Wpisów do ksiąg cmentarnych, na podstawie oryginału karty zgonu, dokonuje osoba upoważniona do tego przez zarządzającego cmentarzem.

**977.** Istnieje możliwość prowadzenia księgi cmentarnej w systemie elektronicznym. W takim przypadku należy stosować się do przepisów obowiązujących w tym względzie (Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów, ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem tegoż Ministra z dnia 21 lipca 2003 r.).

**978.** – § 1. Osoby odpowiedzialne za utrzymanie i zarządzanie cmentarzem przechowują księgi cmentarne bezterminowo.

§ 2. Księgi cmentarne powinny być przechowywane w pomieszczeniu zapewniającym należyte ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą oraz w sposób uniemożliwiający zmiany wpisów przez osoby nieupoważnione.

§ 3. Kartę zgonu należy przechowywać przez okres co najmniej 30 lat (Rozporządzenie Ministrów Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska oraz Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 20 października 1972 r. w sprawie urzędzenia cmentarzy, prowadzenia ksiąg cmentarnych oraz chowania zmarłych).

**979. – § 1.** W centralnym miejscu cmentarza parafialnego należy ustawić krzyż.

Miejsca kultu  
na cmentarzu

§ 2. Na cmentarzu parafialnym powinna znajdować się kaplica cmentarna albo przynajmniej kostnica, służąca do przechowywania zwłok i odprawiania liturgii pogrzebu. Powinna ona posiadać zaplecze dla celebransa i osób z obsługi pogrzebu.

§ 3. Jeżeli warunki na to pozwalają, wskazane jest, by w kaplicy cmentarnej lub kostnicy znajdowała się chłodnia do przechowywania zwłok.

**980. – § 1.** Cmentarz powinien być usytuowany na ogrodzonym terenie, który spełnia przewidziane prawem wymogi sanitarne.

Organizacja  
cmentarza

§ 2. Przy wejściu na cmentarz, w widocznym miejscu winien być umieszczony regulamin cmentarza (zob. Aneksy: *Wzór Regulaminu cmentarza*).

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

**982. – § 1.** Na cmentarzu niezbędne są punkty czerpania wody.

§ 2. Na cmentarzu należy wyznaczyć wystarczającą liczbę miejsc składowania odpadów, biorąc pod uwagę wielkość cmentarza i liczbę grobów.

§ 3. Jeśli warunki terenowe na to pozwalają, przy cmentarzu powinien znajdować się parking.

**983. – § 1.** Do ludzkich zwłok należy podchodzić z szacunkiem. Wyrazem tego jest troska o nienaruszalność i zachowanie zwłok w dobrym stanie aż do czasu pochówku lub kremacji. W tym celu, jak najszybciej po zgonie, należy je umieścić w odpowiednim miejscu.

Pochówek

§ 2. Przechowywanie zwłok w kościołach – poza kaplicami cmentarnymi – jest dozwolone tylko w czasie Mszy św. pogrzebowej bezpośrednio poprzedzającej pogrzeb.

§ 3. Zwłoki kapłana – zgodnie ze zwyczajem w danej parafii – mogą być umieszczone w kościele w czasie poprzedzającym Mszę św. pogrzebową.

**984. – § 1.** Cmentarz parafialny służy jako miejsce pochówku parafian. Jest on także miejscem pochówku proboszczów.

§ 2. Księża budowniczy kościołów, jeśli to możliwe, mogą być pochowani przy zbudowanym przez siebie kościele.

§ 3. Pochowanie na cmentarzu parafialnym osoby, która mieszkała poza parafią, wymaga zgody proboszcza zarządzającego cmentarzem.

§ 4. W miejscowościach, w których jest tylko cmentarz parafii rzymskokatolickiej, zarządzający cmentarzem jest zobowiązany umożliwić pochowanie tam zmarłych innego wyznania lub niewierzących, którzy zamieszkiwali na terenie parafii.

§ 5. Nie należy tworzyć wydzielonych kwater dla pochówków osób zmarłych w szczególnych okolicznościach (np. samobójców), innowierców lub osób niewierzących. W związku z tym nie należy utrzymywać na cmentarzu parafialnym wydzielonej, niepoświęconej kwatery.

**985. – § 1.** Przyjęcie zwłok do pochowania na cmentarzu następuje po przedstawieniu karty zgonu, zawierającej adnotację urzędu stanu cywilnego o zarejestrowaniu zgonu.

§ 2. Jeśli w danej miejscowości jest cmentarz komunalny, prócz powyższych dokumentów zarządca cmentarza parafialnego ma prawo żądać dodatkowych zaświadczeń stwierdzających przynależność do miejscowej parafii lub potwierdzających przynależność do Kościoła katolickiego.

**986.** Zarząd cmentarza parafialnego nie może odmówić pochowania zwłok osób, które posiadają nabyte prawo do pochówku w określonym miejscu tego cmentarza. Dotyczy to również ich bliskich, tzn.: małżonków, wstępnych, zstępnych, rodzeństwa i przysposobionych.

**987.** Zwłoki osób zmarłych nie mogą być chowane przed upływem 24 godzin od chwili zgonu, chyba że osoby te zmarły na skutek choroby zakaźnej.

Groby **988.** Zgodnie z obowiązującym prawem polskim, groby ludzi mogą być usytuowane jedynie na cmentarzach. Nie dopuszcza się grzebania zmarłych na terenie prywatnych posesji.

**989. – § 1.** Rozróżnia się następujące rodzaje grobów: ziemne (zwykle lub głębinowe), murowane, rodzinne, katakumby i pola urnowe.

§ 2. Odnośnie do rozmiarów grobów oraz ich położenia względem ujęć wody pitnej należy się kierować przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministrów Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska oraz Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 20 października 1972 r. w sprawie urządzenia cmentarzy, prowadzenia ksiąg cmentarnych oraz chowaniu zmarłych.

§ 3. Na grobach można ustawić nagrobki o wymiarach nieprzekraczających granic powierzchni grobu. Ustawienie nagrobka nie zmienia faktu, że w dalszym ciągu pozostaje to grób ziemny.

§ 4. Na cmentarzach parafialnych nie należy budować grobowców naziemnych.

§ 5. Na cmentarzach parafialnych zabrania się wydzielania pól przeznaczonych do rozsypywania prochów zmarłych.

**990.** Należy uzyskać zgodę administratora cmentarza na: postawienie każdego nagrobka, wjazd pojazdów mechanicznych na cmentarz, montowanie ławek, sadzenie krzewów przy grobach i układanie chodników wokół grobów. (zob. Aneksy: *Wniosek o zgodę na ustawienie lub wymianę nagrobka*).

**991.** – § 1. Na nagrobku winien być umieszczony znak chrześcijańskiej wiary.

§ 2. Napisy na nagrobkach powinny odzwierciedlać prawdy chrześcijańskiej wiary i nawiązywać do Pisma Świętego.

**992.** – § 1. Grób nie może być wykorzystany do ponownego chowania przed upływem 20 lat.

§ 2. Ponowne wykorzystanie grobu po upływie tego okresu nie może nastąpić, jeżeli uprawniona osoba zgłosi zastrzeżenie przeciw temu i uiści opłatę przewidzianą za pochowanie zwłok. Zastrzeżenie to ma skutek na dalszych 20 lat i może być odnowione. Prawo to przysługuje przede wszystkim osobie, która zajęła się przygotowaniem do pogrzebu i zobowiązała się do opieki nad grobem.

§ 3. Po upływie 20 lat grób może być przeznaczony do ponownego pochówku, tzn. zarząd cmentarza może przekazać to miejsce innej osobie celem pochowania tam innego zmarłego. Wskazane jest, w miarę możliwości, powiadomienie osoby opiekującej się grobem o takim zamiarze.

§ 4. Dotychczasowe prawo do grobu wygasa od momentu i na skutek zaistnienia prawa innej osoby do pochowania zwłok w tym

grobie. Jednak dopóki zarząd cmentarza nie rozporządził miejscem i inna osoba nie nabyła prawa do grobu w tym miejscu, można skutecznie zgłosić zastrzeżenie i uiścić opłatę, przedłużając prawo do grobu na następnych 20 lat.

§ 5. Osobie, która mimo upływu terminu nie dokonała przedłużenia zgodnie z wymienionymi wyżej warunkami, nie przysługuje roszczenie o przywrócenie posiadania miejsca oddanego przez zarząd cmentarza innej osobie z przeznaczeniem na grób, chociażby nadal regularnie odwiedzała grób i utrzymywała go w należytych stanie.

§ 6. W przypadku grobów murowanych, przeznaczonych do pochowania zwłok więcej niż jednej osoby, po upływie 20 lat nie potrzeba składać zastrzeżenia i dokonywać opłat celem przedłużenia posiadanego prawa.

§ 7. W grobie murowanym nie mogą być chowane zwłoki osób niemających do tego grobu uprawnienia. Tym samym zarządowi cmentarza nie przysługuje prawo dysponowania miejscami w grobie murowanym ani przed, ani po upływie 20 lat.

§ 8. Zabrania się użycia do ponownych pochówków tych grobów, które mają wartość historyczną albo artystyczną.

Ekshumacja

**993.** Ekshumacja zwłok i szczątków może być dokonana:

- a) na umotywowaną prośbę osób uprawnionych do pochowania zwłok za zezwoleniem właściwego inspektora sanitarnego;
- b) na zarządzenie prokuratora lub sądu;
- c) na podstawie decyzji właściwego inspektora sanitarnego w razie przeznaczenia terenu cmentarnego na inny cel, z zachowaniem stosownych przepisów.

**994.** – § 1. Ekshumacja zwłok i szczątków jest dopuszczalna zasadniczo w okresie od 16 października do 15 kwietnia. Przeprowadza się ją we wczesnych godzinach rannych.

§ 2. Ekshumacja nie może się odbyć bez wiedzy zarządzającego cmentarzem, który otrzymał stosowną decyzję kompetentnego organu na piśmie.

**995.** Wraz z dokonaniem ekshumacji następuje utrata prawa do dotychczasowego miejsca pochówku bez zwrotu ze strony parafii pokładnego za okres, który jeszcze nie upłynął od dnia dokonania wpłaty.

**996.** Koszt ekshumacji winien być skalkulowany indywidualnie dla każdego cmentarza przez jego zarząd.

**997.** – § 1. Rodzina zmarłego zleca pracownikowi parafii lub wybranej firmie, która posiada umowę z parafią, wykopanie i zakopanie grobu, jak również wykonanie usługi pogrzebowej. Zleceniodawca ponosi wszystkie koszty z tym związane. Pochówek

§ 2. Wysokość opłaty za wykonaną usługę przez pracownika parafii jest skalkulowana indywidualnie dla każdego cmentarza przez jego zarząd. Opłaty pobiera zarządca cmentarza.

**998.** Firmy pogrzebowe wykonujące usługi pogrzebowe na cmentarzach parafialnych winny ustalić zasady swego funkcjonowania, podpisując odrębną umowę z właścicielem każdego z tych cmentarzy, zobowiązując się do przestrzegania regulaminu cmentarza.

**999.** Określenie wysokości opłat cmentarnych należy do osoby prawnej, która jest właścicielem cmentarza. W Archidiecezji Poznańskiej określa się poszczególne opłaty w sposób ramowy, zostawiając możliwość dokonania określonych uszczegółowień proboszczom parafii będących właścicielami cmentarzy. Proboszczowie podejmują decyzję po wcześniejszej konsultacji z Parafialną Radą Ekonomiczną. Pokładne

**1000.** – § 1. Pokładne to opłata składana właścicielowi cmentarza w chwili powstania nowego grobu lub użycia miejsca w grobie głębinowym, przyznająca prawo do użytkowania tego miejsca przez okres 20 lat, w tym także do stawiania nagrobków za zgodą proboszcza.

§ 2. Wysokość pokładnego wynosi 20% zasiłku pogrzebowego wypłacanego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 3. Opłata za miejsce na grób o mniejszych wymiarach, przeznaczony dla dziecka do lat 6 lub dla pochówku urnowego, wynosi 50% kwoty pokładnego.

**1001.** Wpływy z pokładnego z prawem na ustawienie nagrobków oraz z prolongat i rezerwacji miejsc są przeznaczone na inwestycje cmentarne i parafialne, a w szczególności na koszty wywozu i składowania śmieci, utrzymania porządku na cmentarzu, na opłaty za wodę, energię elektryczną, ubezpieczenie cmentarza, a także na wynagrodzenia pracowników cmentarnych.

- Prolongata**     **1002.** – § 1. Prolongata to ponowna opłata za prawo do użytkowania miejsca na cmentarzu, składana właścicielowi cmentarza po upływie 20 lat od dnia ostatniego pochówku w danym miejscu.  
§ 2. Istnieje możliwość odnowienia pokładnego na kolejnych 20 lat lub inny – krótszy – uzgodniony z zarządem cmentarza okres.  
§ 3. Wysokość składanej opłaty za 20 lat wynosi 10% zasiłku pogrzebowego lub jest proporcjonalnie umniejszona, w zależności od uzgodnionego, krótszego okresu prolongaty.
- Rezerwacja miejsca na cmentarzu**     **1003.** – § 1. Istnieje możliwość rezerwacji miejsca na cmentarzu.  
§ 2. Wysokość opłaty za rezerwację miejsca na cmentarzu jest równa wysokości pokładnego. Przy pochówku osoby, która posiadała miejsce zarezerwowane, pobiera się pokładne za 20 lat, odliczając kwotę należną za lata, które jeszcze nie upłynęły, a już zostały opłacone przy rezerwacji miejsca.
- Opłata za grobowiec ziemny**     **1004.** – § 1. Wysokość opłaty za miejsce, na którym będzie stawiany grobowiec ziemny, zależy od decyzji proboszcza parafii będącej właścicielem cmentarza, jednak nie powinna ona przekraczać pięciokrotności sumy pokładnego dla grobu ziemnego na danym cmentarzu.  
§ 2. Prolongata użytkowania grobowca powinna być dokonana po 99 latach od jego powstania. Jej wysokość jest równa aktualnej opłacie za miejsce na grobowiec.