

REGULAMINY

REGULAMIN ARCHIDIECEZJALNEGO STUDIUM MUZYKI KOŚCIELNEJ

§ 1.

Zajęcia Archidiecezjalnego Studium Muzyki Kościelnej odbywają się w miejscu ustalonym z Kurią Metropolitalną.

§ 2.

Przedmioty realizowane w toku Studium.

Rok	„I”	„II”	„III”	„IV”
Przedmiot				
Fortepian	2	1	1 *)	
Organy		1	1	2
Zasady muzyki	1			
Kształcenie słuchu	1	1		
Harmonia		2	2	2
Dyrygowanie			1	1
Organoznawstwo		1		
Prawodawstwo			1	
Chorał			1	
Historia muzyki		1	1	
Liturgika	2			

Emisja głosu	1			
Chór	1	1	1	1

*) dla słuchaczy, którzy zdaniem komisji egzaminacyjnej nie zrealizowali minimum programowego.

§ 3.

Dyrektor Studium ustala szczegółowy kalendarz zajęć zbiorowych oraz indywidualnych i przedstawia go wykładowcom i słuchaczom.

§ 4.

Plany zajęć indywidualnych zatwierdza Dyrektor Studium po przedstawieniu ich przez pedagogów prowadzących te zajęcia.

§ 5.

Wykładowcy zobowiązani są do odbycia zajęć według ustalonego z Dyrektorem Studium planu.

§ 6.

Pod koniec miesiąca wykładowcy przedkładają Dyrektorowi Studium pisemny wykaz przeprowadzonych zajęć.

§ 7.

Zajęcia które się nie odbyły z przyczyn niezawinionych przez słuchacza, należy przeprowadzić z nim w innym, uzgodnionym wcześniej terminie. O zaistniałych zmianach należy powiadomić Dyrektora Studium.

§ 8.

Rok nauki podzielony jest na dwa semestry. Postępy w nauce gry na instrumentach ocenia komisja egzaminacyjna po każdym zakończonym semestrze. Skład komisji egzaminacyjnej ustala Dyrektor Studium. Przedmioty tzw. teoretyczne (zbiorowe) kończą się egzaminem na koniec całego cyklu nauki danego przedmiotu. Oceny z egzaminów wpisywane są przez pedagogów do indeksów.

§ 9.

Podstawą zaliczenia semestru i poszczególnych lat nauki jest przedstawienie Dyrektorowi Studium indeksu z pozytywnymi ocenami z wszystkich przedmiotów przewidzianych w danym semestrze lub roku w terminie do końca stycznia dla pierwszego semestru i końca czerwca dla drugiego semestru.

§ 10.

Dyrektor Studium dopuszcza do egzaminu dyplomowego po uzyskaniu przez słuchacza absolutorium na podstawie wpisów do indeksu. Warunkiem otrzymania Dyplomu jest zdanie egzaminu dyplomowego.

Na egzamin dyplomowy składa się:

- gra liturgiczna podczas Mszy św.,
- recital organowy,
- dyrygowanie zespołem chóralnym.

Na ocenę końcową egzaminu dyplomowego składają się:

- średnia ocen z całego toku studiów,
- ocena z gry liturgicznej,
- ocena z recitalu organowego,
- ocena z dyrygowania zespołem chóralnym.

Po zatwierdzeniu końcowej oceny przez Radę Pedagogiczną, absolwent otrzymuje Dyplom ukończenia Studium.

§ 11.

Słuchacze wnoszą comiesięczne ofiary za naukę w wysokości określonej przez Kurię Metropolitalną do piątego dnia każdego miesiąca, w którym odbywa się nauka. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach ofiary nie będą zwracane.

§ 12.

W przypadku zalegania z ofiarą na rzecz Studium Dyrektor Studium zawiesza słuchacza w jego prawach.

§ 13.

Dyrektor Studium wyznacza terminy egzaminów komisyjnych.

§ 14.

Wynagrodzenie za udział w pracach komisji dokonuje się według zwyczajnej stawki lekcyjnej.

† *Stanisław Gądecki*
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 1 marca 2004 roku
N. 1440/2004

REGULAMIN
DOMU KSIĘŻY EMERYTÓW
ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

I. Dom Księży Emerytów

1. Dom Księży Emerytów, zwany dalej Domem, znajdujący się przy ul. Sędziwoja 46 w Poznaniu Antoninku jest instytucją Archidiecezji Poznańskiej.
2. Fundusz Domu stanowią:
 - a) dotacje Archidiecezji Poznańskiej,
 - b) dopłaty z Braterskiej Opieki Kapłańskiej,
 - c) 70% podstawowej państwowej emerytury lub renty kapłanów zamieszkujących w Domu,
 - d) ofiary i darowizny.

II. Dyrektor Domu Księży Emerytów

1. Domem zarządza Dyrektor Domu Księży Emerytów, zwany dalej Dyrektorem, którego mianuje Arcybiskup Poznański.
2. Zadaniem Dyrektora jest troskliwa opieka nad księżmi zamieszkującymi w Domu, pomoc w tworzeniu braterskiej atmosfery kapłańskiej i opieka nad chorymi kapłanami. Do jego obowiązków należy także administrowanie budynkami i gruntami przynależącymi do Domu Księży Emerytów. Dyrektor uczestniczy w konferencjach Księży Dziekanów, a następnie informuje księży mieszkających w Domu o ich przebiegu.
3. Dyrektora wspiera Rada złożona z trzech kapłanów, wybranych przez księży zamieszkujących w Domu z ich grona, na okres trzech lat. Radę stanowią:
 - a) Dziekan Domu Księży Emerytów, który pośredniczy między mieszkańcami Domu a Dyrektorem we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców Domu oraz organizuje wewnętrzne uroczystości.
 - b) Moderator, który troszczy się o formację duchową mieszkańców Domu.
 - c) Bibliotekarz, który opiekuje się biblioteką.

4. Dyrektor do dnia 31 października winien przekazać budżet i preliminarz napraw i remontów przewidzianych na następny rok kalendarzowy Ekonomowi Archidiecezji Poznańskiej, który go przedstawia Archidiecezjalnej Radzie Ekonomicznej. Dyrektor jest zobowiązany także do składania rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z działalności Domu i przedkładania ich Archidiecezjalnej Radzie Ekonomicznej do dnia 31 stycznia.
5. Dyrektor organizuje zebrania kapłanów zamieszkujących w Domu, celem omówienia bieżących spraw i wydarzeń. Zebrania są protokołowane.

III. Przyjęcie do Domu Księża Emerytów

1. Kapłan, który otrzymał zgodę Arcybiskupa Poznańskiego na zamieszkanie w Domu, w chwili przyjęcia wypełnia kwestionariusz osobowy i przedstawia Dyrektorowi następujące dokumenty:
 - a) dowód osobisty,
 - b) legitymację ubezpieczeniową,
 - c) dokumenty związane z aktualnym stanem zdrowia, celem przedstawienia lekarzowi domowemu,
 - d) potwierdzenie Kurii Metropolitalnej o złożeniu testamentu.
2. Mieszkanie w Domu wskazuje przychodzącemu kapłanowi Dyrektor. Zapasowy klucz do mieszkania znajduje się w biurze Dyrektora.
3. Przyjęty na zamieszkanie kapłan zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu Domu.

IV. Obowiązki kapłanów zamieszkujących w Domu Księża Emerytów

1. Księża zamieszkujący w Domu zobowiązani są do tworzenia kapłańskiej atmosfery i troski o wspólne dobro, jakie on stanowi.
2. Kapłani mieszkający w Domu są zobowiązani do sumiennego prowadzenia księgi intencji mszalnych, którą raz w roku (w miesiącu grudniu) przedstawiają Dyrektorowi.
3. Księża spożywają posiłki wspólnie w refektarzu w wyznaczonych godzinach. Kapłani obłożnie chorzy otrzymują posiłki w mieszkaniu. Nieobecność na posiłkach w danym dniu należy zgłosić poprzedniego dnia siostrze pracującej w refektarzu.

4. Księża opuszczający Dom na okres dłuższy niż jeden dzień powiadamiają o tym Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności Siostrę Przełożoną, pozostawiając adres pobytu i przewidywany termin powrotu.
5. Kapłan opuszczający mieszkanie na miesiąc i dłużej uiszcza 50% swoich comiesięcznych zobowiązań na bieżące funkcjonowanie Domu.

V. Uprawnienia kapłanów mieszkających w Domu Księży Emerytów

1. Kapłan przyjęty do Domu ma prawo – po uzgodnieniu z Dyrektorem – wyposażać mieszkanie we własne meble.
2. Kapłani mają zapewnione godziwe utrzymanie: jedzenie, mieszkanie, konieczne naprawy w mieszkaniu, cotygodniowe sprzątanie, pranie i naprawę bielizny osobistej oraz pościelowej.
3. Księża koncelebrują Mszę św. w ustalonych godzinach. Inną porę odprawiania Mszy św. należy uzgodnić z Dyrektorem.
4. W ramach stałej formacji kapłańskiej w Domu są organizowane rekolekcje i dni skupienia. Księża mogą także korzystać z rekolekcji w innych domach rekolekcyjnych.
5. Księża mają zapewnioną podstawową opiekę lekarską i pielęgniarczą w Domu, natomiast nadzwyczajne zabiegi i konsultacje lekarskie oraz związane z nimi koszty dojazdów pokrywają we własnym zakresie.
6. W razie obłożnej choroby – dla zapewnienia lepszej opieki – Dyrektor wskaże choremu księdzu mieszkającemu w tzw. „Hoteliku” mieszkanie w domu głównym.
7. Księża mają do dyspozycji bibliotekę domową, pokój rekreacyjny i pokój rehabilitacyjny.
8. Dla kapłanów organizowane są wyjazdy o charakterze pielgrzymkowym i turystycznym. Koszty związane z wyjazdem ustala każdorazowo Dyrektor z zainteresowanymi.
9. Księża mają do dyspozycji aparat telefoniczny we własnych mieszkaniach. Opłaty za przeprowadzone rozmowy telefoniczne regulują po przedstawieniu im billingu.
10. Za zgodą Dyrektora, księża mogą przyjmować swoich gości na noc w pokojach gościnnych. Ofiary składane przy tej okazji przeznaczają się na funkcjonowanie Domu.
11. Ewentualne sprawy sporne, dotyczące pracowników Domu, księża kierują do Dyrektora.

VI. Zgon kapłana mieszkającego w Domu Księży Emerytów

1. W przypadku śmierci kapłana mieszkającego w Domu:
 - a) Dyrektor z członkami Rady sprawdza księgę intencji mszalnych i sporządza protokół, a następnie opieczętowane drzwi mieszkania zmarłego,
 - b) Wikariusz Generalny w obecności Dyrektora otwiera testament zmarłego złożony w Kurii Metropolitalnej,
 - c) w uzgodnionym terminie następuje otwarcie mieszkania w obecności wykonawcy testamentu, który od tego momentu może przystąpić do jego realizacji.

VII. Pracownicy Domu Księży Emerytów

1. Dla zapewnienia odpowiedniej opieki kapłanom mieszkającym w Domu, Archidiecezja Poznańska angażuje siostry zakonne i osoby świeckie, z którymi zawiera umowy o pracę. Poszczególne umowy, zatwierdzone przez Ekonomia Archidiecezji Poznańskiej, po uzyskaniu aprobaty Arcybiskupa Poznańskiego, określa zakres obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia osoby zatrudnionej w Domu.
2. Bezpośrednim przełożonym osób zatrudnionych w Domu jest Dyrektor.
3. Pracownicy Domu mogą kierować odwołanie od decyzji Dyrektora do Kurii Metropolitalnej w formie pisemnej.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

† *Stanisław Gądecki*
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kanclerz Kurii

Poznań, dnia 10 marca 2008 roku
N. 1466/2008

REGULAMIN KURII METROPOLITALNEJ POZNAŃSKIEJ

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady działania Kurii Metropolitalnej Poznańskiej.
2. W zakresie, w jakim niniejszy Regulamin określa organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, stanowi on regulamin pracy w rozumieniu art. 104 § 1 Kodeksu pracy.

§ 2

1. Kuria Metropolitalna jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰ oraz w soboty, w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Wolne od pracy są nadto następujące dni: Objawienia Pańskiego, Ofiarowania Pańskiego, Triduum Paschalne, Świętych Apostołów Piotra i Pawła, Dzień Zaduszny, Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Maryi Panny, wigilia Bożego Narodzenia.

§ 3

1. Kuria Metropolitalna zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Czynności w sprawach wynikających z zakresu prawa pracy w imieniu Kurii Metropolitalnej dokonuje Ekonom lub Kanclerz Kurii.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Kurii Metropolitalnej w stosunku do Wikariuszy Generalnych, Kanclerza Kurii oraz Ekonomia dokonuje Arcybiskup Poznański.

§ 4

1. Zwierzchnikiem wszystkich pracowników Kurii Metropolitalnej jest Arcybiskup Poznański.
2. Mianowany przez Arcybiskupa Moderator Kurii koordynuje jej prace.

3. Wikariusze Generalni podlegają służbowo wyłącznie Arcybiskupowi Poznańskiemu.
4. Pracownicy Wydziałów podlegają służbowo Przewodniczącym Wydziałów.
5. Pracownicy Kurii Metropolitalnej niezatrudnieni w Wydziałach podlegają służbowo Ekonomowi lub Referentowi Gospodarczemu.

§ 5

1. W Kurii Metropolitalnej obowiązuje podstawowy system czasu pracy, który nie może przekraczać 5 godzin na dobę i przeciętnie 29,0 godzin w przeciętnie sześciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące.
2. Co do zasady pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰ i w sobotę od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.
3. Poza godzinami pracy Kurii Metropolitalnej pracownicy mogą przebywać na jej terenie wyłącznie za zgodą Moderatora, Kanclerza lub Ekonomy.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 6

1. Praca wykonywana jest zasadniczo na terenie Kurii Metropolitalnej.
2. Do czasu pracy wlicza się także czas wykonywania pracy poza siedzibą Kurii Metropolitalnej.

§ 7

1. Nieobecność w siedzibie Kurii Metropolitalnej spowodowaną obowiązkami służbowymi należy każdorazowo uzgodnić z Moderatorem i zgłosić Kanclerzowi Kurii.
2. Wikariusze Generalni zgłaszają swoje wyjazdy służbowe Arcybiskupowi Poznańskiemu.

§ 8

1. Pracownicy Wydziałów potwierdzają przybycie i obecność w pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Pracownicy Kurii Metropolitalnej niezatrudnieni w Wydziałach potwierdzają przybycie i obecność w pracy Ekonomowi lub Referentowi Gospodarczemu.
3. Nieobecność w pracy należy zgłosić Moderatorowi lub Kanclerzowi Kurii w pierwszych dniach absencji, natomiast usprawiedliwienie przedstawić

w pierwszym dniu obecności w pracy następującym po okresie nieobecności.

§ 9

1. Pracownikom Kurii Metropolitalnej przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar urlopu po przepracowaniu roku pracy wynosi 26 dni roboczych w ciągu roku.
3. Pracownik Kurii Metropolitalnej podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 rocznego wymiaru urlopu.
4. Kapłani i osoby zakonne mają prawo do 3 dodatkowych dni wolnych od pracy w ciągu roku w celu wzięcia udziału we własnych rekolekcjach. Termin rekolekcji należy uzgodnić z Moderatorem Kurii i zgłosić Kanclerzowi z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 10

1. Plany urlopów ustalają w ramach Wydziałów Kurii Metropolitalnej – Przewodniczący Wydziałów, a w stosunku do pracowników niezatrudnionych w Wydziałach Kanclerz Kurii lub Ekonom.
2. Następnie plan urlopów przedstawiony jest do zatwierdzenia Moderatorowi Kurii. Co do zasady urlopy powinny być udzielone w lipcu lub sierpniu.
3. Na wniosek pracownika Kurii Metropolitalnej urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 11

1. Wynagrodzenie wypłacane jest jeden raz w miesiącu z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca w kasie Kurii Metropolitalnej w czasie jej pracy.
2. Za pisemną zgodą pracownika Kurii Metropolitalnej wynagrodzenie może być przelewane na wskazany przez niego rachunek bankowy. W takim przypadku polecenie przelewu składane jest w banku najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca.

§ 12

Wysokość wynagrodzenia określa umowa o pracę oraz regulamin wynagrodzenia, ustalany przez Ekonomę za zgodą Arcybiskupa Poznańskiego.

§ 13

1. Pracownicy Kurii Metropolitalnej mają obowiązek przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownicy Kurii Metropolitalnej uczestniczą w obowiązkowych szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Na terenie Kurii Metropolitalnej obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.
4. Pracownicy Kurii Metropolitalnej obowiązani są do przeprowadzania okresowych badań lekarskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14

Wobec pracowników Kurii Metropolitalnej kar porządkowych się nie stosuje.

§ 15

1. Regulamin podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie w siedzibie Kurii Metropolitalnej na tablicy ogłoszeń.
2. Przed rozpoczęciem pracy należy pracownika Kurii Metropolitalnej zapoznać z treścią regulaminu.

§ 16

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2008 r., w uroczystość Świętych Apostołów Piotra i Pawła.
2. Wobec pracowników Kurii Metropolitalnej regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości w sposób określony w § 15 ust. 1.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszy Regulamin zastępuje dotychczasowy Regulamin Kurii Metropolitalnej z dnia 28 lutego 2003 roku, N. 1330/2003.

† *Stanisław Gądecki*
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kancelarz Kurii

REGULAMIN

ORGANISTÓW ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

1. Regulamin niniejszy stanowi podstawę ułożenia wzajemnych stosunków między kościelną osobą prawną a organistą.
2. Regulamin uwzględnia przepisy prawa kościelnego, państwowego oraz przepisy wynikające z *ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, z 17.05.1989 r.*
3. Arcybiskup Poznański, zgodnie z dokumentami Poznańskiego Synodu Archidiecezjalnego (1992–1993), ustanawia Archidiecezjalną Komisję Muzyki Kościelnej jako jedyny organ do załatwiania wszelkich spraw związanych z realizacją niniejszego Regulaminu.

Charakter prawny stanowiska organisty

§ 1

1. Organista, będąc w służbie Bogu i Kościołowi, podlega władzy kościelnej zgodnie z przepisami: prawa kościelnego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego oraz niniejszego regulaminu.
2. Organista podlega bezpośrednio władzy kościelnej w zakresie wykonywania obowiązków, w dalszej kolejności Archidiecezjalnej Komisji Muzyki Kościelnej w zakresie określonym niniejszym Regulaminem, a w trybie nadzwyczajnym Arcybiskupowi Poznańskiemu.
3. Organista wykonuje swoje obowiązki w oparciu o jedną z następujących form umów:
 - a) Umowę o pracę,
 - b) Umowę zlecenia,
 - c) Umowę o świadczenie usług muzycznych,
 - d) Zasadę wolontariatu.
4. Formy umów wraz z komentarzem Archidiecezjalnej Komisji Muzyki Kościelnej są załączone w postaci aneksu do niniejszego Regulaminu.

Wymagane kwalifikacje organisty

§ 2

1. Warunkami podstawowymi do objęcia stanowiska organisty są:
 - a) przykładne życie według zasad wiary katolickiej,

- b) należyte wykształcenie muzyczne i liturgiczne,
 - c) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie prawodawstwa muzyki kościelnej.
2. Archidiecezjalna Komisja Muzyki Kościelnej zaleca następujące stopnie wykształcenia:
- a) Dyplom ukończenia diecezjalnych ośrodków kształcenia organistów,
 - b) Dyplom ukończenia średnich szkół muzycznych w klasie organów z uzupełnieniem wiedzy liturgicznej,
 - c) Dyplom ukończenia kierunków „muzyka kościelna” w akademiach muzycznych i wydziałach teologicznych wyższych uczelni,
 - d) Dyplom ukończenia wyższych szkół muzycznych w klasie organów z odpowiednim uzupełnieniem wiedzy liturgicznej.

Objęcie stanowiska organisty

§ 3

1. Objęcie stanowiska organisty powinno zadość czynić przepisom prawa pracy, kodeksu cywilnego i niniejszego Regulaminu.
2. Kandydat na stanowisko organisty powinien złożyć następujące dokumenty:
 - a) podanie,
 - b) życiorys,
 - c) świadectwo chrztu św. i ewentualnie ślubu kościelnego,
 - d) świadectwo wykształcenia ogólnego,
 - e) świadectwo wykształcenia muzycznego,
 - f) opinię od poprzedniego pracodawcy (ewentualnie).
3. O zamiarze zawarcia umowy z organistą, kościelna osoba prawna zawiadomi Archidiecezjalną Komisję Muzyki Kościelnej, przedkładając do wglądu dokumenty przewidziane w § 3 pkt 2, celem otrzymania opinii o danym kandydacie.

Obowiązki organisty

§ 4

1. Organista winien być wzorem kultury i uprzejmości, szczególnie przy załatwianiu spraw swojego stanowiska. W stosunku do przełożonego jest obowiązany do szacunku oraz podporządkowania się jemu w sprawach służbowych.
2. Organista jako muzyk kościelny jest współodpowiedzialny za kulturę muzyczną w danej wspólnotie parafialnej. Powinien być animatorem w tej dziedzinie, stale doskonalić swoje umiejętności. Jego obowiązkiem jest

rozśpiewać parafię oraz systematycznie wzbogacać repertuar pieśni, ożywiając w ten sposób liturgię i modlitwę tej wspólnoty. Swoją zawód organista pojmuje jako powołanie do służby Bogu i Kościołowi.

3. Obowiązki organisty:
 - a) gra na organach i śpiew podczas Mszy św. i nabożeństw, w których muzyka i śpiew są obowiązujące lub przyjęte,
 - b) kierowanie liturgicznym zespołem śpiewaczym, o ile nie ma osobnego dyrygenta,
 - c) przygotowanie psalterzysty i kantora do liturgii,
 - d) ćwiczenie parafian w śpiewie kościelnym,
 - e) dbanie o godny stan instrumentu,
 - f) uczestniczenie przynajmniej raz na trzy lata w rekolekcjach dla organistów oraz branie udziału w diecezjalnych kursach organistowskich.

Uprawnienia organisty

§ 5

1. Organście za wykonywane świadczenia oraz pracę należy się słuszne wynagrodzenie – ustalone w oparciu o prawny charakter zatrudnienia (rodzaj umowy), przepisy ogólne prawa pracy, kodeksu cywilnego oraz lokalny zwyczaj. Wysokość wynagrodzenia uwzględniać powinna zalecenia Archidiecezjalnej Komisji Muzyki Kościelnej, przedstawione w Aneksie do niniejszego Regulaminu.
2. Zgodnie z przepisami Prawa Pracy organście należy się prawo do płatnego urlopu. Wszelkie zastępstwa organisty na czas płatnego urlopu opłacane są przez kościelną osobę prawną.
3. Organście należy się także zapłata za czynności zlecane mu w parafii, nie będące wynikiem umowy podstawowej.
4. Jeśli z lokalnego zwyczaju wynikają dodatkowe dochody organisty (np. użytkowanie mieszkania parafialnego, użytkowanie ziemi kościelnej, tzw. opłatki), są one przedmiotem oddzielnej umowy zawartej pomiędzy kościelną osobą prawną a organistą.
5. Zatrudnienie organisty przez kościelną osobę prawną powinno zadość czynić przepisom o gwarantowanych świadczeniach pracowniczych.

Rozwiązanie umowy z organistą

§ 6

1. Rozwiązanie umowy z organistą może być wynikiem kształtu umowy lub wynikać z przepisów prawa pracy i kodeksu cywilnego.

2. Rozwiązanie umowy z organistą bez wypowiedzenia może nastąpić w przypadku:
 - a) występowania organisty przeciwko Kościołowi,
 - b) dawania zgorszenia własnym postępowaniem,
 - c) karalności przez sądy powszechne i kościelne,
 - d) niewłaściwego wypełniania warunków umowy i Regulaminu pracy organistów.
3. Zamiar rozwiązania umowy o pracę z organistą bez wypowiedzenia wraz z merytorycznymi podstawami rozwiązania umowy zostaną przedłożone przez reprezentującego kościelną osobę prawną Archidiecezjalnej Komisji Muzyki Kościelnej, która w ciągu 14 dni wyda w tej sprawie opinię.
4. Forma rozwiązania umowy z organistą powinna być zgodna z przepisami prawa w tej materii.

Przepisy końcowe

§ 7

1. Niniejszy Regulamin wraz ze stosownymi Aneksami wchodzi w życie po miesiącu od zatwierdzenia go przez Arcybiskupa Poznańskiego i opublikowaniu w formie dekretu.
2. W jak najkrótszym czasie należy uporządkować sprawy zatrudnienia organistów opierając się o niniejszy Regulamin, stosowne instrukcje Archidiecezjalnej Komisji Muzyki Kościelnej i Rady ds. Ekonomicznych Archidiecezji Poznańskiej.
3. Niniejszy Regulamin należy wręczyć organiście, zobowiązując go własnoręcznym podpisem do jego przestrzegania.
4. Podpisana przez organistę kopia Regulaminu przechowywana jest w dokumentach parafialnych.

† *Stanisław Gądecki*
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kancelarz Kurii Metropolitalnej

REGULAMIN PARAFIALNEGO ZESPOŁU CARITAS

Od 1998 roku działają w Archidiecezji Poznańskiej Parafialne Zespoły Caritas, których zadaniem jest działalność charytatywna, jako istotna część apostołstwa Kościoła. Parafialne Zespoły Caritas, zwane dalej Zespołem, przejęły funkcje istniejących dotychczas Parafialnych Zespołów Charytatywnych i stanowią podstawową jednostką działalności charytatywnej Archidiecezji Poznańskiej, ściśle współpracując z Caritas Archidiecezji Poznańskiej, która jest koordynatorem tej posługi.

I. Cel i zadania Zespołu

§ 1

Celem Zespołu jest niesienie pomocy osobom będącym w potrzebie, zwłaszcza mieszkającym na terenie parafii.

§ 2

Realizacja tego celu stawia przed Zespołem następujące zadania:

- a) zachęcanie wspólnoty parafialnej do wspierania działalności charytatywnej modlitwą, ofiarami i czynem,
- b) zachęcanie wiernych do modlitwy za żywych i umarłych, do praktykowania wzajemnego przebaczenia oraz pełnienia innych uczynków miłości,
- c) gromadzenie informacji o osobach potrzebujących wsparcia i rozpoznawanie zasadności zgłoszeń,
- d) udzielanie ze zgromadzonych środków bezpośredniej pomocy potrzebującym,
- e) pozyskiwanie wsparcia od innych instytucji.

II. Powołanie Zespołu

§ 3

Zespół jest powoływany przez proboszcza parafii, który zgłasza jego istnienie w Caritas Archidiecezji Poznańskiej.

§ 4

Zespół korzysta z osobowości prawnej parafii. Proboszcz ponosi odpowiedzialność merytoryczną i finansową za działalność Zespołu.

§ 5

Nowy Zespół swoją działalność rozpoczyna po zgłoszeniu przez proboszcza parafii i zarejestrowaniu go w Caritas Archidiecezji Poznańskiej.

§ 6

Zespół posługuje się pieczęcią parafialną.

III. Zarząd Zespołu

§ 7

Zarząd Zespołu stanowią:

- a) przewodniczący, którym jest proboszcz lub wskazany przez niego kapłan,
- b) zastępca, którym z reguły powinna być osoba zakonna lub świecka,
- c) sekretarz, prowadzący dokumentację organizacyjną i korespondencję,
- d) skarbnik, zajmujący się finansami oraz ich dokumentacją.

IV. Członkowie Zespołu

§ 8

Członkami Zespołu są parafianie, którzy zostali przyjęci do niego przez proboszcza.

§ 9

Istnieją dwa rodzaje członkostwa:

- a) członek czynny,
- b) członek wspierający.

§ 10

Członkowie czynni realizują działalność charytatywną społecznie poprzez bezpośrednie kontakty z osobami potrzebującymi pomocy. W swej działalności zobowiązani są do dyskrecji.

§ 11

Członkowie wspierający świadczą pomoc finansową w formie zadeklarowanych przez siebie składek (miesięcznych lub kwartalnych).

V. Formacja duchowa członków Zespołu

§ 12

Działanie zewnętrzne Zespołu powinno być poprzedzone formacją duchową.

§ 13

Stała formacja Zespołu dokonuje się przez regularne, przynajmniej comiesięczne spotkania z duszpasterzem, które winny mieć na uwadze formację religijno-ascetyczną (Msza św. z homilią, nabożeństwo, konferencja ascetyczna lub wspólne rozważanie słowa Bożego) i szkoleniową (np. referat z dziedziny teologii, psychologii, katolickiej nauki społecznej, prawa, pielęgniarstwa itp.)

§ 14

Formacja w parafii winna być uzupełniona przez diecezjalne spotkania formacyjne (uczestnictwo w cyklicznych szkoleniach oraz rekolekcjach i dniach skupienia organizowanych przez Caritas Archidiecezji Poznańskiej).

VI. Działalność Zespołu

§ 15

Zespół obejmuje swoim działaniem:

- a) osoby starsze, chore, niepełnosprawne,
- b) rodziny wielodzietne żyjące w ubóstwie,
- c) osoby ubogie,
- d) matki samotnie wychowujące dzieci,
- e) ludzi uzależnionych (alkoholików, narkomanów),
- f) osoby samotne potrzebujące opieki.

§ 16

Zespół ewidencjonuje osoby potrzebujące pomocy na podstawie:

- a) rozeznania prowadzonego przez członków Zespołu, także we współpracy z organizacjami opieki społecznej,
- b) zgłoszeń dokonanych przez inne osoby (krewnych, sąsiadów, przypadkowych obserwatorów),
- c) informacji przekazywanych przez kapłanów z wizyt duszpasterskich (kolęda, odwiedziny chorych),
- d) osobistych zgłoszeń tych osób.

§ 17

Działalność charytatywną Zespół organizuje przez:

- a) wsparcie duchowe,
- b) pomoc materialną,
- c) pomoc opiekuńczo-usługową,
- d) akcje charytatywne.

§ 18

Wsparcie duchowe realizowane jest przez:

- a) odwiedziny,
- b) nawiązanie rozmowy,
- c) wspólną modlitwę,
- d) ewangelizację,
- e) pomoc w dotarciu do kościoła itp.

§ 19

Pomoc materialna udzielana jest w formie:

- a) wsparcia finansowego, przyznawanego w gotówce,
- b) przekazywanie darów rzeczowych.

§ 20

Pomoc opiekuńczo-usługowa realizowana jest przez:

- a) odwiedzanie osób będących w potrzebie,
- b) wykonywaniu różnych czynności domowych

§ 21

Przeprowadzane przez Zespół akcje charytatywne mają na celu:

- a) umożliwienie dzieciom z ubogich rodzin udziału w wypoczynku letnim (np. koloniach),
- b) umożliwienie starszym, chorym i niepełnosprawnym udziału w rekonstrukcjach,
- c) przekazanie paczek świątecznych,
- d) organizowanie „Wigilii dla samotnych”, spotkań w „Tygodniu Miłosierdzia” i „Dniu Chorych” itp.

§ 22

Zespół dokumentuje swoją działalność przez:

- a) protokoły spotkań,
- b) kronikę,
- c) ewidencjonowanie otrzymywanych darów i ofiar.

§ 23

Dokumentacja ta pozostaje do wyłącznego wglądu władz kościelnych.

VII. Środki materialne

§ 24

Środki materialne przeznaczone na pomoc potrzebującym pochodzą z:

- a) zbiórek przykościelnych (organizowanych poza zbiórkami ogólnodieczajnymi na Caritas),
- b) składek członków wspierających,
- c) ofiar składanych do skarboxy św. Antoniego,
- d) dotacji przekazywanych przez osoby fizyczne lub prawne,
- e) darów rzeczowych przekazywanych przez osoby fizyczne lub prawne,
- f) innych godziwych źródeł.

§ 25

Proboszcz parafii sprawuje kontrolę nad środkami finansowymi, którymi dysponuje Zespół.

§ 26

Do dnia 30 marca każdego roku Zespół przekazuje do wiadomości Caritas Archidiecezji Poznańskiej sprawozdanie ze swej działalności za poprzedni rok kalendarzowy, a także sprawozdanie finansowe.

VIII. Święta

§ 27

Zespół uroczyście obchodzi święta związane z miłosierdziem chrześcijańskim: święto Miłosierdzia Bożego (w II Niedzielę Wielkanocy), św. Urszuli Ledóchowskiej (29 maja), św. Antoniego (13 czerwca), św. Brata Alberta (17 czerwca), NMP Matki Kościoła, św. Wincentego à Paulo (27 września), św. Szczepana (26 grudnia), Edmunda Bojanowskiego (7 sierpnia).

IX. Współpraca z Caritas Archidiecezji Poznańskiej

§ 28

Zespół winien ściśle współpracować i ze szczególnym zaangażowaniem włączać się w realizację projektów i akcji charytatywnych organizowanych przez Caritas Archidiecezji Poznańskiej i Caritas Poznańską.

IX. Postanowienia końcowe

§ 29

Świętem Patronalnym Zespołów jest liturgiczna uroczystość Miłosierdzia Bożego.

§ 30

Zespół nie może odstępować innym podmiotom ani nazwy, ani symboli Caritas Archidiecezji Poznańskiej prawnie zastrzeżonych.

§ 31

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 maja 2008 roku.

† *Stanisław Gądecki*
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kanclerz Kurii

Poznań, dnia 29 maja 2008 roku
N. 3486/2008

REGULAMIN

PRYZNAWANIA STYPENDIÓW CARITAS

ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ DLA UCZNIÓW SZKÓŁ

GIMNAZJALNYCH, PONADGIMNAZJALNYCH I STUDENTÓW

1. Kryteria przyznawania stypendium: sytuacja materialna rodziny; średnia ocen; opinia szkoły/uczelni, inne wyjątkowe okoliczności oraz pozytywna opinia księdza proboszcza i katechety. Stypendia obejmują także osoby niepełnosprawne.
2. Stypendia przyznawane są na okres jednego roku z możliwością przedłużenia na następne lata nauki. Każdego roku obowiązuje złożenie nowej prośby o stypendium.
3. Przyznanie stypendium obejmuje głównie dzieci i młodzież z rodzin wiaryzących i praktykujących (ze względu na pochodzenie ofiar ze składek kościelnych). W wyjątkowych sytuacjach wsparcie może otrzymać młodzież o innym światopoglądzie dotknięta wysokim stopniem biedy i patologii społecznej.
4. Wysokość stypendium określana jest na początku każdego roku szkolnego/akademickiego w zależności od możliwości finansowych Caritas. Na rok szkolny 2003/2004 przyznane stypendium wynosi 150,00 zł miesięcznie.
5. Prośby o przyznanie stypendium rozpatrywane będą do dnia 30 października każdego roku. W przypadku szkół gimnazjalnych i średnich stypendium będzie refundowane od miesiąca września.
6. Decyzję o przyznaniu stypendium podejmuje Zarząd i Przedstawiciel Rady Caritas Archidiecezji Poznańskiej.
7. Przyznane stypendium może być cofnięte na prośbę księdza proboszcza lub szkoły w okolicznościach świadczących o zaniedbaniu nauki lub zachowaniu niezgodnym z moralnością chrześcijańską.
8. Parafie zobowiązane są prowadzić osobną dokumentację stypendystów. Ksiądz proboszcz lub osoby przez niego delegowane zobowiązani są troszczyć się o właściwe wykorzystanie przyznanego stypendium i jego roczne rozliczenie. Sposób rozliczenia określa Caritas Archidiecezji Poznańskiej.

REGULAMIN
RADY RUCHÓW I STOWARZYSZEŃ KATOLICKICH
ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

Rada Ruchów i Stowarzyszeń Katolickich Archidiecezji Poznańskiej powstała 27 listopada 1998 roku. Była ona owocem I Diecezjalnego Kongresu Ruchów i Stowarzyszeń Katolickich, który odbył się w Poznaniu w dniach 25–27.09.1998 r. Inicjatywa ta została zatwierdzona przez Arcybiskupa Poznańskiego, który mianował asystenta kościelnego Rady.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rada Ruchów i Stowarzyszeń Katolickich Archidiecezji Poznańskiej, zwana dalej Radą, podlega Arcybiskupowi Poznańskiemu.
2. Rada skupia stowarzyszenia, ruchy, wspólnoty, organizacje katolickie działające na terenie Archidiecezji.
3. Arcybiskup Poznański mianuje asystenta kościelnego Rady.
4. Siedziba Rady mieści się w Poznaniu, ul. Ostrów Tumski 9.

§ 2

Cele Rady

5. Celami Rady są:
 - a) tworzenie zintegrowanego i aktywnego środowiska katolickiego,
 - b) budowanie płaszczyzny porozumienia i współpracy dla działających w Archidiecezji Poznańskiej stowarzyszeń, ruchów, wspólnot, organizacji katolickich,
 - c) pogłębianie więzi i współpracy z Archidiecezją Poznańską i parafiami,
 - d) troska o realizację Archidiecezjalnego Programu Duszpasterskiego,
 - e) promocja działalności stowarzyszeń, ruchów, wspólnot, organizacji katolickich oraz informowanie o niej opinii publicznej,
 - f) w razie potrzeby, pomoc stowarzyszeniom, ruchom, wspólnotom, organizacjom katolickim w sprawach związanych z ich organizacją i działaniem.

§ 3

Zadania Rady

6. Do zadań Rady należy:
 - a) współpraca z Ogólnopolską Radą Ruchów Katolickich,
 - b) podejmowanie wspólnych inicjatyw i działań oraz wzajemne wspieranie się organizacji zrzeszonych w Radzie,
 - c) wyrażanie opinii i zajmowanie stanowiska w sprawach publicznych, po uzgodnieniu z Arcybiskupem Poznańskim.

§ 4

Członkowie Rady

7. Uczestnictwo w Radzie jest dobrowolne.
8. W skład Rady wchodzi stowarzyszenia, ruchy, wspólnoty, organizacje katolickie działające na terenie Archidiecezji Poznańskiej, posiadające aprobatę władzy kościelnej i deklarujące wolę współdziałania dla realizacji celów Rady.
9. Stowarzyszenia, ruchy, wspólnoty, organizacje katolickie wchodzące w skład Rady zachowują wobec Rady pełną autonomię, wynikającą z ich charyzmatów i statutów. Rada nie jest dla nich organem nadrzędnym.
10. Przyjęcie nowych kandydatów do Rady dokonuje się na zebraniu plenarnym, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu kandydatury przez kompetentnego przedstawiciela danego stowarzyszenia, ruchu, wspólnoty, organizacji katolickiej, skierowanej do Prezydium Rady.
11. Usunięcie członka Rady dokonuje się tylko z bardzo ważnej przyczyny, na wniosek Prezydium Rady, podczas zebrania plenarnego, drogą głosowania. Wniosek Prezydium Rady musi być poparty zwykłą większością, przy obecności co najmniej 50% uprawnionych do głosowania.
12. W pracach Rady mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatorów – przedstawiciele stowarzyszeń, ruchów, wspólnot, organizacji katolickich, niebędących członkami Rady.

§ 5

Struktura Rady

13. Każda organizacja jest reprezentowana w Radzie przez jednego delegata, wybranego przez stowarzyszenie, ruch, wspólnotę, organizację katolicką należącą do Rady.

14. Delegaci wybierają spośród siebie Prezydium Rady w składzie 5–7 osób na okres trzech lat, którego skład zatwierdza Arcybiskup Poznański.
15. Rada może wyłaniać ze swego grona zespoły tematyczne, np.: do spraw rodziny, wychowania, kultury, działalności charytatywnej itp.
16. Asystent kościelny nie jest członkiem Rady, ale do jego obowiązków należy uczestniczenie w zebraniach Rady i posiedzeniach Prezydium Rady z głosem doradczym.

§ 6

Funkcjonowanie Rady

17. Stowarzyszenia, ruchy, wspólnoty, organizacje katolickie zrzeszone w Radzie mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach plenarnych, poprzez swoich delegatów.
18. Zebrania plenarne są zwoływane przez Prezydium Rady co najmniej dwa razy w roku.
19. Posiedzenia Prezydium Rady są zwoływane przez Przewodniczącego Rady co najmniej raz na kwartał.
20. Spotkania zespołów tematycznych są organizowane według potrzeby przez Przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.
21. Zebrania plenarne Rady, posiedzenia Prezydium Rady i spotkania zespołów tematycznych są protokołowane. Do protokołu dołączona jest lista obecności.

§ 7

Prezydium Rady

22. Prezydium Rady, które koordynuje działalnością Rady, składa się z Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego Rady, sekretarza, skarbnika i 1–3 członków.
23. Zadania Prezydium Rady:
 - a) organizowanie i prowadzenie zebrań plenarnych Rady,
 - b) inspirowanie działań i koordynacja współpracy pomiędzy członkami Rady,
 - c) realizowanie ustaleń przyjętych przez Radę,
 - d) reprezentowanie Rady,
 - e) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady i Prezydium Rady,
 - f) zawieszanie w prawach członka Rady stowarzyszeń, ruchów, wspólnot, organizacji katolickich, które przez okres 2 lat nie uczestniczyły w spotkaniach i pracach Rady.

§ 8

Sprawy organizacyjne

24. Działalność delegatów w Radzie ma charakter społeczny.
25. Koszty statutowej działalności Rady i Prezydium Rady są pokrywane ze składek rocznych, wnoszonych przez stowarzyszenia, ruchy, wspólnoty, organizacje katolickie tworzące Radę, w wysokości określonej przez Prezydium Rady.

§ 9

Postanowienia końcowe

26. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu, a także jego zniesienie mogą być dokonane jedynie decyzją Arcybiskupa Poznańskiego.

† *Stanisław Gądecki*
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 12 marca 2008 roku
N. 1465/2008

REGULAMIN
RADY SPOŁECZNEJ PRZY ARCYBISKUPIE POZNAŃSKIM

§ 1

Radę Społeczną przy Arcybiskupie Poznańskim, zwaną dalej Radą, powołuje dekretem Arcybiskup Poznański.

§ 2

Rada nie ma osobowości prawnej.

§ 3

Członków Rady powołuje Arcybiskup Poznański spośród osób niesprawujących urzędów politycznych.

§ 4

Kadencja Rady trwa 3 lata.

§ 5

Celem Rady jest wypracowanie stanowiska w kwestiach wskazanych przez Arcybiskupa Poznańskiego.

§ 6

Na swym pierwszym posiedzeniu Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym. Sekretarza mianuje Arcybiskup Poznański.

§ 7

Zebrania Rady zwołuje Przewodniczący w porozumieniu z Arcybiskupem Poznańskim.

§ 8

W zebraniach Rady uczestniczy Arcybiskup Poznański i Biskupi Pomocniczy.

§ 9

Dla omówienia szczegółowych zagadnień Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Arcybiskupem Poznańskim, ma prawo zapraszania na zebrania osoby niebędące członkami Rady.

§ 10

Po uzgodnieniu z Arcybiskupem Rada ma prawo przekazywania opinii publicznej swego stanowiska w omawianych kwestiach.

§ 11

Stanowisko Rady nie jest oficjalnym stanowiskiem Arcybiskupa Poznańskiego.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

† *Stanisław Gądecki*
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 20 grudnia 2007 roku
N. 7791/2007

REGULAMIN
REKOLEKCJI KAPŁAŃSKICH
W ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

Dyrektorium o posłudze i życiu kapłanów stwierdza: „długie doświadczenie duchowe Kościoła pokazuje, że rekolekcje są odpowiednim i skutecznym środkiem adekwatnej formacji stałej duchowieństwa”. Rekolekcje mają na celu „skoncentrowanie się na tematach duchowych, poświęcenie obszernego miejsca milczeniu i modlitwie oraz szczególną troskę o sprawowanie liturgii, o sakrament Pokuty, adorację eucharystyczną, kierownictwo duchowe i akty czci i kultu Najświętszej Maryi Panny” (Kongregacja ds. Duchowieństwa, *Dyrektorium o posłudze i życiu kapłanów*, nr 85).

I. Obowiązek rekolekcji

1. Kodeks Prawa Kanonicznego określając obowiązki duchownych postanawia: „Duchowni w swoim życiu ze szczególnej racji obowiązani są dążyć do świętości” (KPK, kan. 276 § 1). Aby mogli osiągnąć tę doskonałość, obowiązani są m.in. „do odprawiania rekolekcji, według przepisów prawa partykularnego” (KPK, kan. 276 § 2, 4°).
2. W myśl dekretu Arcybiskupa Poznańskiego o Formacji Stałej Prezbiterów Archidiecezji Poznańskiej nr 20, wszyscy kapłani są zobowiązani do uczestnictwa w rekolekcjach kapłańskich (do 10. roku kapłaństwa – każdego roku, kapłani po 10. roku – co dwa lata). Zachęca się natomiast wszystkich, by – o ile to możliwe – uczestniczyli w rekolekcjach każdego roku.
3. Do odprawiania rekolekcji kapłańskich zobowiązani są wszyscy prezbiterzy inkardynowani do Archidiecezji Poznańskiej, niezależnie od miejsca pracy w Archidiecezji Poznańskiej czy poza nią oraz wszyscy kapłani pracujący jako duszpasterze w Archidiecezji Poznańskiej jeszcze nie inkardynowani.
4. Kapłani zakonni pracujący w Archidiecezji Poznańskiej odbywają rekolekcje według zasad obowiązujących w ich zgromadzeniu.
5. Księża neoprezbiterzy są zobowiązani do uczestnictwa w rekolekcjach zorganizowanych dla nich w specjalnym terminie, które prowadzi ojciec duchowny Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu.

6. Pozostali kapłani winni uczestniczyć w rekolekcjach dla nich zorganizowanych w dogodnych terminach, przy czym księża zatrudnieni w szkole zobowiązani są odbyć rekolekcje w czasie wakacji szkolnych.
7. Każdy kapłan *alternatim* może odbyć swoje rekolekcje poza Archidiecezją Poznańską. W takim przypadku, winien uprzednio uzyskać zezwolenie z Kurii Metropolitalnej, a po powrocie dostarczyć zaświadczenie o ich odbyciu.
8. Udział w pielgrzymce (Ziemia Święta, Rzym) zalicza się jako rekolekcje jednorazowo.
9. Kapłani seniorzy z racji wieku, a inni z racji choroby, którzy nie mogą uczestniczyć w rekolekcjach wspólnotowych, mogą odprawić rekolekcje indywidualnie.

II. Organizacja rekolekcji

10. Nad organizacją corocznych rekolekcji dla kapłanów czuwa Referat Formacji Kapłanów Kurii Metropolitalnej, który wiosną każdego roku wydaje komunikat informujący o terminach i miejscach organizowanych rekolekcji kapłańskich.
11. Zgłoszenia udziału w rekolekcjach należy składać na ręce dziekanów, którzy zatroszczą się o równomierny podział kapłanów na poszczególne terminy.
12. Spis uczestników rekolekcji z podziałem na poszczególne serie, wraz z wyznaczoną przedpłatą, dziekani są zobowiązani złożyć u notariusza Kurii Metropolitalnej do końca maja.
13. W nadzwyczajnych przypadkach kapłan może dokonać zmiany terminu rekolekcji. Fakt ten zgłasza najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem serii, wskazując jednocześnie inny, dogodny dla siebie termin ich odbycia.
14. Uczestnicy rekolekcji zobowiązani są do noszenia stroju duchownego.
15. Kapłani koncelebujący Mszę św. lub przewodniczący innym nabożeństwom winni używać stroju zgodnego z obowiązującymi przepisami liturgicznymi.
16. Kapłan uczestniczący w rekolekcjach, prócz rzeczy osobistych, winien posiadać:
 - a) Pismo Święte,
 - b) brewiarz,
 - c) „Części stałe Mszy Świętej”,
 - d) strój liturgiczny (albę, pasek i stułę koloru białego).

III. Przebieg rekolekcji

17. Każdy kapłan po przyjeździe na rekolekcje zgłasza swoją obecność u dyrektora domu lub osoby przez niego wyznaczonej, która sporządza listę uczestników i przyjmuje opłatę za rekolekcje.
18. Rekolekcje zaczynają się pierwszego dnia o godz. 17⁰⁰, a kończą ostatniego dnia po Mszy św. o godz. 12⁰⁰.
19. Podczas rekolekcji obowiązuje *silentium religiosum*, które jedynie z uzasadnionych przyczyn może zostać w części zawieszone przez rekolekcjonistę.
20. Odprawiający rekolekcje zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich praktykach przewidzianych porządkiem rekolekcyjnym.
21. Na czas rekolekcji w parafii należy zorganizować zastępstwo.
22. Opuszczenie domu rekolekcyjnego w czasie ćwiczeń duchownych bez zgody dziekana rekolekcji, jest równoznaczne z niezaliczeniem rekolekcji.

IV. Dziekan rekolekcji

23. Dyrektor domu lub Przewodniczący Referatu Formacji Kapłanów Kurii Metropolitalnej (gdy dyrektorem domu rekolekcyjnego nie jest kapłan) wyznacza kapłana rekolektanta jako dziekana rekolekcji, który jest łącznikiem pomiędzy rekolekcjonistą a uczestnikami rekolekcji.
24. Do obowiązków dziekana należy:
 - a) przewodniczenie modlitwie przed i po posiłkach (może poprosić o to rekolekcjonistę),
 - b) wyznaczenie kapłana odpowiedzialnego za liturgię – ceremoniarza rekolekcji,
 - c) podpisanie listy uczestników i przekazanie dyrektorowi domu, który dostarcza ją niezwłocznie do Kurii Metropolitalnej,
 - d) troska o zachowanie właściwej atmosfery rekolekcji,
 - e) powitanie w imieniu uczestników rekolekcji Arcybiskupa Poznańskiego lub Biskupa Pomocniczego,
 - f) oficjalne podziękowanie rekolekcjoniście za prowadzenie rekolekcji.

V. Ceremoniarz rekolekcji

25. Ceremoniarz w porozumieniu z rekolekcjonistą przygotowuje codzienną Mszę św. koncelebrowaną, a w szczególności:

- a) wyznacza formularz mszalny,
- b) wyznacza lektora i kantora oraz służących przy ołtarzu,
- c) ustala śpiewy zgodnie z formularzem,
- d) przed celebracją podaje krótką instrukcję dotyczącą przebiegu nabożeństwa,
- e) wyznacza lub sam przewodniczy Liturgii Godzin (zasadniczo wspólnie odmawia się Jutrznie, Modlitwę w ciągu dnia i Nieszpory).

† *Stanisław Gądecki*
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 8 maja 2008 roku,
w uroczystość św. Stanisława Bpa
N. 2755/2008

REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA CARITAS

Szkoła jest miejscem edukacji i kształtowania postaw młodego pokolenia. Temu służą powoływane od 2002 roku Szkolne Koła Caritas.

Podstawą prawną powołania i działalności Szkolnego Koła Caritas w szkole jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dzieci i młodzieży (Dz. U. MEN nr 4 z dnia 19 VI 1992 r.), a także Statut Caritas Archidiecezji Poznańskiej § 5 pkt 1–4.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Szolne Koło Caritas (zwane dalej Kołem) jest organizacją dziecięcą i młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrekcji Szkoły, włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą, prowadzoną przez Caritas.

§ 2

Dyrektor Szkoły powołuje do istnienia Koło i powiadamia Caritas Archidiecezji Poznańskiej (zwaną dalej Caritas). Na wniosek Szkoły Caritas akceptuje i podejmuje współpracę z Kołem.

§ 3

Po uprzednim uzgodnieniu z Dyrekcją Caritas ma prawo i obowiązek wizytowania Koła oraz kontrolowania jego działalności.

§ 4

Opiekę duchową nad Kołem sprawuje diecezjalny asystent kościelny, mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego, który czuwa nad tym, by działalność Koła była zgodna z nauczaniem Kościoła katolickiego i Regulaminem Koła.

§ 5

W sprawach wychowawczych i organizacyjnych opiekę nad Kołem sprawuje miejscowy opiekun Koła, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły i zaaprobowany przez Dyrektora Caritas.

§ 6

Koło respektuje przepisy zawarte w Statucie Szkoły.

Rozdział II

Cel, zadania i środki Koła

§ 7

Celem Koła jest kształtowanie postaw duchowych i społecznych młodego pokolenia oraz podejmowanie przez nie dzieł miłosierdzia.

§ 8

Z Chrystusowego przykazania miłości bliźniego wynikają następujące zadania Koła:

1. stwarzanie atmosfery mobilizującej do pracy nad sobą, dążenia do wszechstronnego rozwoju i kształtowania osobowości młodego człowieka odpowiedzialnego za Kościół i Ojczyznę,
2. gorliwe uczestnictwo w katechezie,
3. zgłębianie nauki Chrystusa – przede wszystkim o miłosierdziu Bożym oraz jej szerzenie,
4. uwrażliwianie na różne obszary ludzkiej biedy i krzewienie ducha czynnej miłości miłosiernej,
5. rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy,
6. stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez Caritas (np.: „Tydzień Miłosierdzia”, „Św. Mikołaj”, Wigilia i „Święcone” dla osób ubogich i samotnych, pomoc w organizowaniu wypoczynku dla dzieci oraz pomoc dla poszkodowanych w kataklizmach, sytuacjach losowych itp.),
7. współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi oraz z działalnością charytatywną i opiekuńczą prowadzoną szczególnie przez Parafialne Zespoły Caritas oraz przez inne organizacje.

§ 9

Koło realizuje swoje zadania poprzez:

1. środki rozwijające życie wiary (słuchanie Słowa Bożego, gorliwe życie sakramentalne i słuźenie innym),
2. spotkania, zebrania, zjazdy, sympozja religijno-charytatywne, konferencje, prelekcje, pogadanki, dyskusje, kursy, szkolenia itp.,
3. imprezy kulturalne (poezja, muzyka, śpiew, akademie, wieczornice, przedstawienia, koncerty, konkursy, przeglądy, spotkania z zaproszonymi gośćmi, itp.); imprezy rekreacyjno-sportowe, festyny, loterie fantowe, aukcje itp.,
4. wystawy, gabloty, gazetki i czasopisma szkolne, kronika itp.,
5. udział w kwestach, zbiórkach ofiar i darów organizowanych przez Caritas lub za zgodą Dyrektora Caritas pod nadzorem opiekuna Koła,
6. włączanie się w pracę placówek charytatywnych, opiekuńczych i wychowawczych oraz podejmowanie posług na rzecz osób potrzebujących pozostających w domach,
7. tworzenie i korzystanie z biblioteczki literatury religijnej i materiałów instruktażowych Caritas, taśmoteki itp.

Rozdział III Członkowie Koła

§ 10

Koło zrzesza dzieci i młodzieź katolicką szkoły, w której zostało powołane, a która wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa przez wypełnianie obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 11

Każdy członek Koła ma prawo:

1. uczestniczyć w życiu i działalności Koła oraz wpływać na jego kształt,
2. korzystać z prawa wyborczego,
3. posiadać legitymację.

§ 12

Członkowie Koła mają obowiązek:

1. żyć i pracować w Kole zgodnie z zasadami wiary i moralności Kościoła katolickiego,

2. dążyć do urzeczywistnienia miłosierdzia chrześcijańskiego, które powinno realizować się na trzech płaszczyznach (modlitwa – słowo miłosierne – czyn miłosierdzia),
3. dbać o dobre imię Kościoła, Ojczyzny, Szkoły i Koła,
4. wypełniać cele i zadania Regulaminu, a także decyzje władz Koła, a nadto troszczyć się o jego rozwój,
5. wykonywać prace na rzecz Koła i prace podejmowane przez Koło,
6. uczestniczyć w zebraniach Koła,
7. wpłacać składki członkowskie na rzecz Koła, których formę ustali Koło (regularnie składana niewielka kwota, okazjonalnie ogłaszana zbiórka, dobrowolne ofiary).

§ 13

Uroczyste przyjęcie w poczet członków Koła i wręczenie legitymacji odbywa się w dniu święta patronalnego Caritas – w Niedzielę Miłosierdzia Bożego lub w inny dzień ustalony z Dyrekcją Szkoły i Caritas.

§ 14

W działalność Koła mogą włączać się uczniowie niezrzeszeni, o innym światopoglądzie lub z innej szkoły na zasadzie sympatyka Koła. Osoby te nie mogą być formalnymi członkami Koła.

§ 15

Nie może być członkiem Koła ten, kto publicznie występuje przeciw chrześcijańskiej nauce o miłosierdziu.

§ 16

Członkostwo w Kole ustaje przez:

1. ukończenie lub zmianę szkoły,
2. dobrowolne wystąpienie,
3. decyzję opiekuna podjętą po konsultacji z Dyrektorem Szkoły i asystentem diecezjalnym.

§ 17

1. Koło może skupiać w swoich szeregach także członków honorowych, którzy nadal pragną kontynuować działalność w Kole, podejmując wszystkie obowiązki.

2. Członkiem honorowym może być absolwent szkoły lub osoba fizyczna prawna, która decyzją Zarządu Koła otrzymała taki tytuł za znaczące zasługi dla Koła.

Rozdział IV

Zarząd Koła

§ 18

Pracą Koła kieruje Zarząd, w skład którego wchodzi:

1. z urzędu z głosem decydującym, opiekun oraz diecezjalny asystent SKC,
2. z wyboru z głosem doradczym, przedstawiciele dzieci i młodzieży, z których członkowie Koła wybierają co roku przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 19

Opiekun Koła:

1. koordynuje działalność Koła na terenie szkoły,
2. prowadzi spotkania formacyjne wg ustalonego terminarza,
3. włącza się w realizację programu wychowawczego szkoły,
4. czuwa nad prowadzeniem kroniki Koła,
5. prowadzi merytoryczną i finansową dokumentację działalności Koła,
6. przekazuje sprawozdanie z działalności Koła do Dyrektora Szkoły i Dyrektora Caritas w terminie do końca września.

§ 20

Do zadań Zarządu należy:

1. planowanie działalności Koła w danym roku szkolnym, uwzględniające konkretne potrzeby i możliwości,
2. czuwanie nad działalnością Koła na terenie Szkoły oraz podejmowanie decyzji i nawiązywanie współpracy w działaniach zewnętrznych,
3. inspirowanie członków do podejmowania działań,
4. powoływanie sekcji,
5. ustalanie terminu zebrań Koła,
6. przyjmowanie członków, kandydatów i sympatyków Koła,
7. rozstrzyganie spraw spornych między członkami,
8. reprezentowanie Koła na zewnątrz,

9. stały kontakt z Caritas i Dyrekcją Szkoły w sprawach wymagających uzgodnienia lub nieuwzględnionych w Regulaminie,
10. decydowanie o wydatkach Koła.

§ 21

Dla ułatwienia organizacji pracy Koła i realizacji specjalnych celów wewnątrz Koła powoływane są sekcje uwzględniające wiek, zainteresowania, zdolności lub zaistniałe potrzeby (np. sekcja formacyjna, kulturalna, artystyczna, muzyczna, plastyczna, gospodarcza, hospicyjna, opiekuńcza, wychowawcza, świetlicowa, klasowa itp.)

Rozdział V Majątek Koła

§ 22

Majątek Koła stanowią:

1. składki członkowskie i inne dobrowolne zobowiązania członków na rzecz Koła,
2. środki finansowe pochodzące z innych źródeł, przeznaczone na potrzeby Koła.

§ 23

Fundusze Koła:

1. fundusze pozyskane przez Koło na cele charytatywne na podstawie własnych inicjatyw są majątkiem Szkoły i winny być wydatkowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
2. fundusze pozyskane przez Koło na cele charytatywne na podstawie inicjatyw Caritas są majątkiem Caritas i należy je przesyłać na jej konto lub zadysponować według odrębnych ustaleń.

§ 24

W szczególnych wypadkach Caritas może wyrazić zgodę na gromadzenie przez Koło większych funduszy (np. na operację lub inną pomoc dla uczniów Szkoły). Pieniądze te będą przechowywane na specjalnie otwartym subkoncie Caritas lub Szkoły oraz wydatkowane za wiedzą Caritas według intencji ofiarodawcy.

§ 25

W razie niespożytkowania wszystkich funduszy na określony cel, Dyrektor Caritas – jako dysponujący majątkiem Caritas – przeznaczy je na cele charytatywne.

§ 26

Za zobowiązania finansowe Koła odpowiada Opiekun.

§ 27

Caritas nie odpowiada za niezgodnione z nią zobowiązania Koła.

Rozdział VI **Święto, patron i symbole**

§ 28

Świętem patronalnym Caritas jest Niedziela Miłosierdzia Bożego.

§ 29

Świętem patronalnym Koła jest liturgiczne wspomnienie świętego lub błogosławionego, którzy szczególnie zasłużyli się na polu miłosierdzia, a którego wybrali członkowie Koła.

§ 30

Koło może używać zastrzeżonego znaku Caritas: czerwonego, równoramiennego Krzyża z potrójnymi promieniami falistymi, wychodzącymi z każdego wewnętrznego kąta między ramionami Krzyża oraz literami białymi: „Caritas”, wpisanymi w stylizowanej formie symbolu serca z napisem: „Szkolne Koło Caritas” w otoku.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 31

Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej, zatwierdzonej obustronnie przez Caritas i Dyрекcję Szkoły.

§ 32

Decyzję o rozwiązaniu Koła podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Zarządu Koła lub z innej ważnej przyczyny i informuje o tym fakcie Caritas.

§ 33

Caritas może również wnioskować o rozwiązanie Koła, gdy jego działalność obraca się na poważną szkodę Caritas, oraz ma prawo odebrać przywilej korzystania z nazwy i znaku Caritas.

§ 34

Likwidację majątku Koła przeprowadza ostatni Zarząd lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły. Fundusze na cele charytatywne przekazane zostaną do Caritas, a majątek Koła spożytkowany zgodnie z decyzją Zarządu i wolą członków, zawsze na cele charytatywne.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 maja 2008 roku.

† *Stanisław Gądecki*
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 29 maja 2008 roku
N. 3485/2008

REGULAMIN
URZĘDOWANIA METROPOLITALNEGO
SĄDU DUCHOWNEGO W POZNANIU
DOTYCZĄCY PRACOWNIKÓW ETATOWYCH

§ 1

Metropolitalny Sąd Duchowny jest czynny codziennie, z wyjątkiem niedziel i świąt uznanych przez państwo.

Wolne od pracy są nadto następujące dni: Objawienia Pańskiego, Ofiarowania Pańskiego, Triduum Paschalne, Świętych Apostołów Piotra i Pawła, Dzień Zaduszny, Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Maryi Panny, wigilia Bożego Narodzenia.

§ 2

W wigilię Bożego Narodzenia, w Dzień Zaduszny i w trzy ostatnie dni Wielkiego Tygodnia obowiązuje niezbędny dyżur sądowy. Wyznacza go Wika-riusz Sądowy lub jego zastępca.

§ 3

Praca w Metropolitalnym Sądzie Duchownym trwa od godziny 9.00 do godziny 14.00. W sobotę praca w Sądzie kończy się o godzinie 13.00. W środy, z uwagi na sesje sądowe, dla interesantów Sąd jest nieczynny.

§ 4

Zajęcia o charakterze stałym, kolidujące z godzinami pracy w Metropolitalnym Sądzie Duchownym, jego pracownicy mogą podejmować tylko za zgodą Arcybiskupa Poznańskiego.

§ 5

Na okolicznościowe wyjazdy należy uzyskać zgodę Oficjała Sądu lub jego zastępcy.

§ 6

Nieobecność w Sądzie, spowodowaną obowiązkami służbowymi, należy każdorazowo uzgodnić z Oficjałem Sądu lub jego zastępcą.

Oficjał Sądu zgłasza swoje wyjazdy służbowe Arcybiskupowi Poznańskiemu.

§ 7

Pracownikom Sądu przysługuje prawo do miesięcznego urlopu w ciągu roku. Urlopy są udzielane zasadniczo w miesiącu lipcu i sierpniu.

§ 8

Kapłani i osoby zakonne mają prawo do dodatkowych dni wolnych od pracy dla wzięcia udziału we własnych rekolekcjach.

§ 9

Sesje Sądowe odbywają się co dwa tygodnie.

§ 10

Koszty procesowe, na propozycję Oficjała Sądu, ustala Arcybiskup Poznański.

W wyjątkowych przypadkach Oficjał Sądu lub wyznaczony przez niego zastępca, na podstawie przedłożonych dowodów niezamierzonych przez proboszcza stron, może w całości lub w części umorzyć koszty procesowe.

§ 11

Pracownikom Sądu nie wolno bez zezwolenia Oficjała Sądu:

- a) wnosić poza Sąd akt i innych dokumentów sądowych,
- b) wydawać komukolwiek spoza Sądu akt sądowych,
- c) sporządzać odpisów i fotokopii akt sądowych do użytku zewnętrznego.

§ 12

Wstęp do archiwum sądowego dozwolony jest osobom do tego upoważnionym, tzn. stałym pracownikom Sądu. Korzystanie z archiwum sądowego przez inne osoby jest dozwolone za zgodą Oficjała Sądu lub jego zastępcy.

§ 13

Kompetencje Oficjała Sądu posiada Wiceoficjał Sądu, który korzysta z nich za wiedzą i aprobatą Oficjała oraz w przypadku jego nieobecności w Sądzie.

§ 14

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 maja 2008 roku.

† *Stanisław Gądecki*
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kanclerz Kurii

Poznań, 17 kwietnia 2008 roku
N. 2477/2008

REGULAMIN
WYBORÓW DO RADY KAPŁAŃSKIEJ
ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

1. Wybory członków do Rady Kapłańskiej nowej kadencji powinny odbyć się w ostatnim kwartale kończącej się kadencji.
2. Kolegia wyborcze ustala Arcybiskup Poznański, który mianuje też kapłanów przewodniczących wyborom.
3. Każde kolegium wyborcze wybiera jednego członka Rady Kapłańskiej.
4. Do wyboru członka Rady Kapłańskiej wymagana jest bezwzględna większość ważnie oddanych głosów (połowa † 1). Przy ewentualnym dalszym głosowaniu wymagana jest większość względna (największa ilość ważnie oddanych głosów).
5. Głosowanie jest tajne i odbywa się przez wpisanie na kartkę wyborczą imienia i nazwiska kandydata.
6. Każdy kapłan głosuje osobiście.
7. Kapłan, który z ważnych powodów nie może wziąć udziału w wyborach, a ma prawo wyboru, może upoważnić na piśmie innego kapłana uprawnionego do głosowania, aby w jego imieniu oddał głos. Jeden kapłan może przyjąć tylko jedno upoważnienie. Fakt otrzymania upoważnienia należy zgłosić przewodniczącemu na początku zebrania.
8. Kapłani kolegium wyborczego wybierają 2 skrutatorów, z których jeden spisuje protokół.
9. Po przeprowadzeniu wyborów skrutatorzy niszczą kartki wyborcze, a przewodniczący wyborów niezwłocznie przekazuje protokół do Kurii Metropolitalnej.
10. Skład Rady Kapłańskiej ogłasza Arcybiskup Poznański osobnym dekretem.

† *Stanisław Gądecki*
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kancelarz Kurii