

REGULAMINY

REGULAMIN KURII DIECEZJALNEJ PŁOCKIEJ

W celu koordynacji i usprawnienia działalności Kurii Diecezjalnej Płockiej, zachowując przepisy prawa kanonicznego oraz Instrukcji ds. Biskupów *Ecclesiae imago* dotyczącej pasterskiej posługi biskupów, ustala się niniejszy Regulamin Kurii (zob. EI 200).

Postanowienia ogólne

1. Biskupowi Płockiemu jako najwyższemu zwierzchnikowi Kościoła partykularnego przysługuje władza ustawodawcza, wykonawcza i sędziowska (KPK, kan. 391 § 1).
2. Kuria Diecezjalna składa się z instytucji i osób, które świadczą Biskupowi pomoc w zarządzaniu całą Diecezją, zwłaszcza w kierowaniu działalnością pasterską i w administrowaniu Diecezją (KPK, kan. 469).
3. Wspomagając Biskupa w wypełnianiu jego misji, Kuria działa zawsze w jego imieniu i bliskiej z nim łączności. Dlatego Kuria Diecezjalna jest też nazywana Kurią Biskupią.
4. Praca w Kurii jest pełnieniem działalności duszpasterskiej w służbie Diecezji.
5. Nominacja tych, którzy sprawują urzędy w Kurii Diecezjalnej, należy do Biskupa Płockiego (KPK, kan. 470).
6. Wszyscy, którzy otrzymują stanowiska w Kurii powinni:
 - a. odznaczać się niezachwianą wiarą, dobrymi obyczajami, pobożnością, roztropnością i ludzkimi cnotami, jak również pozostałymi przymiotami, które czynią ich odpowiednimi do wypełniania zleconego urzędu;
 - b. złożyć na ręce Biskupa Płockiego lub jego delegata wyznanie wiary i przysięgę, że będą wiernie wypełniać powierzone zadanie w sposób określony prawem i przez Biskupa;
 - c. zachować tajemnicę w zakresie i w sposób oznaczony prawem i przez Biskupa;
 - d. wykonywać swą pracę w duchu posłuszeństwa i szacunku wobec Biskupa;
 - e. w zakresie posiadanych kompetencji solidnie i sumiennie wykonywać powierzony dział pracy;
 - f. poczuwać się do solidarnej odpowiedzialności za należyte funkcjonowanie Kurii;
 - g. włączać się z zaangażowaniem w diecezjalne działania duszpasterskie.

Struktura Kurii

7. W skład Kurii Diecezjalnej Płockiej wchodzi następujące urzędy: moderatora Kurii, wikariuszy generalnych, wikariuszy biskupich, kanclerza, notariusza, ekonoma diecezjalnego; Wydziały: Kancelaria Kurii, duszpasterski, katechetyczny, ekonomiczny, budownictwa i sztuki sakralnej, wraz z podległymi im referatami.
8. Kuria jest czynna w dni powszednie: od poniedziałku do piątku od godz. 8.30 do 14.00. Dniami wolnymi od pracy są:
 - a. uroczystości i święta kościelne: Świętej Bożej Rodzicielki (Nowy Rok), Objawienie Pańskie, Triduum Paschalne, Poniedziałek Wielkanocny, NMP Królowej Polski, Najświętszego Ciała i Krwi Pańskiej, Wniebowzięcie NMP, Wszystkich Świętych, Wspomnienie Wszystkich Wiernych Zmarłych, Boże Narodzenie, św. Szczepana pierwszego męczennika;
 - b. święta państwowe: 1 maja i 11 listopada.

Urzędy

Moderator Kurii

9. Zgodnie z kan. 473 § 2-3 KPK, Biskup Płocki może mianować moderatora Kurii. Moderator Kurii, pod władzą Biskupa Diecezjalnego, przygotowuje terminarz i program odpraw kurialnych oraz czuwa nad tym, by pracownicy Kurii właściwie wypełniali powierzone im funkcje. W razie nieobecności moderatora zastępuje go kanclerz Kurii.

Wikariusze generalni i biskupi

10. Wikariusze generalni i biskupi pełnią swój urząd zgodnie z przepisami kodeksu prawa kanonicznego, nominacją i mandatem biskupa. Ważniejsze sprawy, zarówno zamierzone, jak wykonywane, winni referować Biskupowi Płockiemu. Nie powinni nigdy działać wbrew woli i zamierzeniom Biskupa Płockiego (por. KPK, kan. 480).

Kanclerz Kurii

11. Kanclerz Kurii kieruje Kancelarią Kurii. Odpowiada za to, by sprawy zgłaszane do Kurii trafiały do właściwych Wydziałów, udziela informacji, czuwa nad sporządzaniem i wysyłaniem akt kurialnych, strzeże ich w Archiwum Kurii (por. KPK, kan. 482 § 1).

12. Kanclerz informuje Biskupa Diecezjalnego o bieżącej korespondencji, kontrasygnuje dokumenty podpisane przez Biskupa, wikariuszy generalnych i biskupich, czuwa nad pieczęciami Biskupa Płockiego i Kurii, bierze udział w odprawach kurialnych, zawiadamia Biskupa o zgonach kapłanów, prowadzi kartoteki i wszelkie osobowe i rzeczowe wykazy, sprawuje nadzór nad Archiwum Kurii oraz tajnym archiwum.

13. W sprawach nagłych kanclerz zastępuje wikariuszy generalnych, stosownie do upoważnienia otrzymanego w nominacji lub inną drogą.

14. Podczas nieobecności kanclerza zastępuje go notariusz Kurii.

15. Kancelaria Kurii pod kierunkiem kanclerza troszczy się o sporządzanie i wysyłanie akt kurialnych oraz strzeżenie ich w Archiwum Kurii (zob. KPK, kan. 486-490).

Notariusz Kurii

16. Zgodnie z kan. 484 KPK 1 i 3, obowiązkiem notariusza jest;
- a. spisywanie akt, sporządzanie dokumentów, dekretów i rozporządzeń.
 - b. udostępnianie, po uzgodnieniu z kanclerzem, akt lub dokumentów, z zachowaniem tego, co należy przestrzegać oraz poświadczanie ich autentycznych podpisów (por. KPK, kan. 484).

Wydziały Kurii

17. Wydziałem Kurii kieruje dyrektor, który koordynuje pracę związanych z Wydziałem referatów, instytucji i komisji.
18. Dyrektor odpowiada za zlecone mu prace, czuwa nad ich realizacją, sporządza sprawozdania, projekty zarządzeń, pism, prowadzi dokumentację.
19. Dyrektor czuwa nad majątkiem ruchomym, znajdującym się w pomieszczeniach używanych przez Wydział.
20. Dyrektor bierze udział w Konferencjach Dziekańskich.
21. Wicedyrektor współpracuje z dyrektorem, a w razie jego nieobecności zastępuje go we wszystkich sprawach.
22. Pracownicy uczestniczą w pracach wyznaczonych im przez dyrektora.
23. Referenci poszczególnych Wydziałów Kurii uzgadniają plan swojej pracy i działalności z dyrektorem Wydziału.

Kancelaria Kurii

24. Kancelaria Kurii zajmuje się:
- a. pozasądowymi sprawami personalnymi duchownych (funkcje, przywileje, prawa i obowiązki, postępowania dyscyplinarne);
 - b. sprawami pracowników kościelnych;
 - c. erygowaniem nowych instytucji kościelnych i zmianami w obrębie już istniejących;
 - d. sprawami związanymi z urzędowaniem i prowadzeniem kancelarii parafialnej;
 - e. sprawami cmentarnymi, pogrzebowymi i związanymi z ekshumacjami;
 - f. sprawami konwersji, apostazji, schizmy, herezji;
 - g. sprawami Okólnika Kurii Diecezjalnej Płockiej oraz cenzury kościelnej;
 - h. prowadzeniem Archiwum Kurii;
 - i. sprawami sakramentalnymi, zakonnymi i dotyczącymi stowarzyszeń kościelnych;
 - j. korespondencją z władzami cywilnymi w sprawach nie wchodzących w zakres innych wydziałów;
 - k. sprawozdaniami i statystykami diecezjalnymi.

Wydział Duszpasterski

25. Wydział Duszpasterski wraz z podległymi mu referatami zajmuje się:
- a. planowaniem pracy pastoralnej w Diecezji i jego realizacją;
 - b. badaniem i oceną stanu religijnego i rozpoznawaniem potrzeb duszpasterskich Diecezji;
 - c. promocją działalności pastoralnej;
 - d. organizowaniem pastoralnej formacji duszpasterzy;
 - e. wspomaganiem inicjatyw pastoralnych;
 - f. opracowywaniem pomocy duszpasterskich;
 - g. przygotowywaniem uroczystości diecezjalnych;
 - h. współpracą z komisjami i radami Konferencji Episkopatu Polski, duszpasterstwami krajowymi, ośrodkami kościelnymi badającymi religijność;
 - i. prowadzeniem dokumentacji na temat duszpasterstwa w Diecezji;
 - j. przyjmowaniem interesantów i prowadzeniem korespondencji dotyczącej duszpasterstwa.

Wydział Katechetyczny

26. Wydział Katechetyczny wraz z podległymi mu referatami zajmuje się:
- a. organizacją katechezy szkolnej w Diecezji;
 - b. formacją i doszkalaćaniem katechetów duchownych, zakonnych i świeckich;
 - c. organizowaniem działań duszpastersko-katechetycznych, adresowanych do dzieci i młodzieży;
 - d. przygotowaniem pielgrzymki maturzystów na Jasną Górę;
 - e. prowadzeniem wizytacji katechetycznych;
 - f. współpracą z ośrodkami metodycznymi;
 - g. współpracą z Kuratorium Oświaty oraz z Delegaturą Kuratorium Oświaty;
 - h. przygotowaniem podręczników oraz pomocy katechetycznych;
 - i. prowadzeniem dokumentacji katechetycznej;
 - j. sprawami bieżącymi dotyczącymi katechezy, korespondencją w tym zakresie;
 - k. misjami kanonicznymi do katechizowania;
 - l. Dyrektor Wydziału lub jego przedstawiciel uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez Komisję Konferencji Episkopatu Polski ds. Wychowania Katolickiego.

Wydział Ekonomiczny

27. Ekonom diecezjalny, pod zarządkiem Biskupa Płockiego, administruje doczesnymi dobrami Diecezji w porozumieniu z Diecezjalną Radą Ekonomiczną (por. KPK, kan. 494).

28. Sprawuje nadzór prawny i gospodarczy nad majątkiem diecezjalnym. Nadzoruje wnioski o alienację dóbr kościelnych, opiekuje się fundacjami i legatami, sprawuje pieczę nad sprawami finansowo-gospodarczymi. Z dochodów diecezjalnych pokrywa wydatki, które Biskup lub wyznaczone przez niego osoby zgodnie z prawem poleciły dokonać.

29. We współpracy z osobami kompetentnymi prowadzi księgowość i odpowiada za finanse diecezjalne.

Wydział Budownictwa i Sztuki Sakralnej

30. Wydział Budownictwa i Sztuki Sakralnej, wraz z podległymi mu referatami, zajmuje się:

- a. inwentaryzacją i konserwacją zabytków kościelnych;
- b. przygotowaniem dokumentacji do decyzji Biskupa, mającej na celu wydanie zezwolenia na nowe budowle;
- c. zatwierdzaniem projektów nowych budowli sakralnych i projektów wystroju ich wnętrza;
- d. zatwierdzaniem projektów przebudowy kościołów i innych budynków kościelnych.

Rzecznik prasowy Kurii Diecezjalnej Płockiej

31. Przedstawicielem Kurii w kontaktach z mediami jest rzecznik prasowy Kurii Diecezjalnej Płockiej. Pełni zadania zlecone przez Biskupa Płockiego; konsultuje i uzgadnia z kompetentnymi w danej sprawie osobami treść wypowiedzi do mediów; organizuje konferencje prasowe; przygotowuje informacje na stronie internetowej Diecezji.

Cenzorzy kościelni

32. Cenzorzy kościelni, mianowani przez Biskupa, przedstawiają pisemną opinię na temat publikacji, które zgodnie z prawem kościelnym wymagają do druku aprobaty lub zezwolenia kompetentnej władzy kościelnej. W wypełnianiu swego zadania cenzorzy winni kierować się nauką Urzędu Nauczycielskiego Kościoła o wierze i obyczajach (zob. KPK, kan. 830).

Organy urzędowe Kurii Diecezjalnej Płockiej

33. Organem urzędowym Kurii jest *Miesięcznik Pastorski Płocki*, a w sprawach bieżących *Okólnik Kurii Diecezjalnej Płockiej* oficjalna strona internetowa Diecezji, znajdująca się pod adresem www.diecezjaplocka.pl.

34. *Miesięcznik Pastorski Płocki* publikuje dokumenty Stolicy Apostolskiej i Konferencji Episkopatu Polski, pisma Biskupa Płockiego i Kurii Diecezjalnej, a także: pomoce duszpasterskie i katechetyczne, artykuły dotyczące tematyki roku duszpasterskiego, recenzje, nekrologi zmarłych księży oraz komunikaty, poświęcone ważniejszym wydarzeniom z życia Diecezji. Za przygotowanie materiałów do kolejnych numerów miesięcznika odpowiada redaktor naczelny.

Odprawy kurialne

35. Odprawy kurialne odbywają się raz w miesiącu. Omawiane są na nich sprawy bieżące Diecezji. Ich celem jest koordynacja pracy poszczególnych wydziałów.

36. Odprawy odbywają się pod przewodnictwem Biskupa Płockiego. Biorą w nich udział dyrektorzy Wydziałów, kanclerz Kurii i osoby odpowiedzialne za różne zadania duszpastersko-administracyjne.

37. Termin i porządek obrad odpraw kurialnych przedstawia kanclerz Kurii, po uprzednim uzgodnieniu z Biskupem Płockim.

Archiwum Kurii

38. Archiwum Kurii, zgodnie z prawem, zarządza kanclerz Kurii.

39. Składa się ono z dwóch części:

a. archiwum bieżącego, w którym przechowywane są dokumenty, dotyczące Diecezji, parafii i kapłanów, jak również dokumenty i pisma dotyczące spraw diecezjalnych, odpowiednio uporządkowane i pilnie strzeżone pod zamknięciem (zob. KPK, kan. 487 § 1-2);

b. archiwum tajnego, w którym przechowywane są dokumenty posiadające klauzulę tajności; znajduje się ono w osobnym, zamkniętym miejscu. Klucz do archiwum tajnego posiada kanclerz Kurii. On także jest odpowiedzialny za uzupełnianie dokumentów w archiwum tajnym.

40. Archiwum bieżące powinno być zamknięte, a klucz do niego posiada Biskup Płocki, kanclerz, notariusz i archiwista. Poza osobami uprawnionymi, nikomu nie wolno wchodzić do archiwum bieżącego bez odpowiedniego zezwolenia (zob. KPK, kan. 487).

41. Kwerenda i kopiowanie akt archiwalnych są możliwe jedynie za zgodą kanclerza Kurii. Archiwaliów, z zasady, nie wypożycza się.

Pracownicy Kurii

42. Wszyscy pracownicy Kurii powinni:

- a. punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę;
- b. w godzinach urzędowania przebywać w Kurii, dłuższa nieobecność wymaga zgody kanclerza;
- c. na przebywanie w Kurii poza godzinami urzędowania wymagana jest zgoda kanclerza;
- d. księża pracujący w Kurii zobowiązani są do noszenia stroju duchownego (sutanna lub ciemny garnitur z koloratką);

43. Księżom zatrudnionym w Kurii, po uprzednim uzgodnieniu z kanclerzem Kurii i dyrektorem Wydziału, zezwala się na prowadzenie w parafiach rekolekcji adwentowych i wielkopostnych, jednej serii w danym okresie liturgicznym.

44. Księża pracujący w Kurii zobowiązani są do uczestnictwa w:

a. dorocznych rekolekcjach kapłańskich;

b. dniach skupienia, organizowanych przez Kurię w Adwencie i Wielkim Poście.

45. Pracownicy świeccy Kurii zobowiązani są do uczestnictwa w dniach skupienia w Adwencie i Wielkim Poście.

46. Każdy ksiądz pracujący w Kurii ma prawo do służbowego mieszkania oraz urlopu, stosownie do przepisów kościelnych i państwowych. Urlopy uzgadnia się z dyrektorem Wydziału.

47. Wyjazdy służbowe powinny być tak organizowane, aby w wydziale pozostał przynajmniej jeden pracownik.

48. Zmian w Regulaminie Kurii Diecezjalnej Płockiej dokonuje Biskup Płocki.