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 sądownicza (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 wchodzą 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 podpisy­wane 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 urządzaniem 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 dokształcaniem 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. przygotowywaniem 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 zarządem 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. przygotowywaniem 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 stronę internetową 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 Pasterski Płocki,* aw sprawach bieżących *Okólnik Kurii Diecezjalnej Płockiej* i oficjalna strona internetowa Diecezji, znajdująca się pod adresem www.diecezjaplocka.pl.

34. *Miesięcznik Pasterski 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 sią 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.