

## STATUT ARCHIDIECEZJALNEGO STUDIUM MUZYKI KOŚCIELNEJ

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Niniejszy *Statut* reguluje działalność Archidiecezjalnego Studium Muzyki Kościelnej (zwanego dalej – Studium) w Archidiecezji Poznańskiej, powołanego do realizacji wskazań Konstytucji o Liturgii Soboru Watykańskiego II, Instrukcji Episkopatu Polski o muzyce liturgicznej, II Polskiego Synodu Plenarnego oraz prawodawstwa diecezjalnego.

### Cele i zadania Studium

#### § 2

1. Celem działalności Studium jest przygotowanie do pracy w parafiach:
  - a) organistów,
  - b) dyrygentów scholi i innych zespołów muzycznych,
  - c) psalmistów i kantorów,
  - d) animatorów życia muzycznego.
2. Studium realizuje swoje cele przez:
  - a) kształcenie i stosowną formację muzyków kościelnych,
  - b) organizowanie warsztatów liturgiczno–muzycznych,
  - c) organizowanie różnych form pomocy dydaktycznych,

- d) szeroko pojęte pielęgnowanie tradycji i pomnażanie dorobku religijnej kultury muzycznej.
- 3. Dyplom Ukończenia Studium upoważnia do podejmowania obowiązków organisty, dyrygenta i animatora życia muzycznego w parafiach.

## Władze Studium

### § 3

Studium powstało na mocy dekretu Arcybiskupa Poznańskiego i działa w ramach Wydziału Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych Kurii Metropolitalnej.

### § 4

1. Na czele Studium stoi Dyrektor, mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego.
2. Dyrektor działa w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Kapelanem.
3. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - a) kierowanie Studium
  - b) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej
  - c) ustalenie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, toku Studium.
  - d) czuwanie nad realizacją „Regulaminu Studium”
  - e) składanie rocznych sprawozdań po zakończeniu roku szkolnego z działalności rocznej Studium: dydaktycznej – Wydziałowi Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych Kurii Metropolitalnej, ekonomicznej – Ekonomowi Archidiecezji Poznańskiej.

### § 5

1. Arcybiskup Poznański mianuje Kapelana sprawującego opiekę duchową nad działalnością Studium.
2. Do obowiązków Kapelana należy:
  - a) organizowanie w każdym semestrze dnia skupienia dla słuchaczy i pracowników Studium,
  - b) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - c) dbałość o właściwy kierunek i kształt duchowy toku studium,
  - d) złożenie rocznego sprawozdania Przewodniczącemu Wydziału Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych Kurii Metropolitalnej.

## § 6

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - a) Dyrektor Studium
  - b) Kapelan
  - c) Wykładowcy Studium.
2. Rada Pedagogiczna kieruje pracami dydaktycznymi. Jej decyzje zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Dyrektora Studium.

## Przyjęcie do Studium

### § 7

1. O przyjęciu słuchacza do Studium, po pomyślnie zdanych egzaminach, decyduje Dyrektor Studium.
2. Kryteria egzaminu wstępnego określa Rada Pedagogiczna.
3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu wstępnego jest przedłożenie w Kurii Metropolitalnej następujących dokumentów:
  - a) podania,
  - b) życiorysu,
  - c) świadectwa wykształcenia ogólnego,
  - d) świadectwa wykształcenia muzycznego,
  - e) opinii proboszcza parafii zamieszkania,
  - f) trzech fotografii.
4. Słuchacz przyjęty do Studium otrzymuje indeks, który dokumentuje przebieg nauki i jej wyniki.

## Organizacja Studium

### § 8

1. Nauka w Studium trwa 4 lata. W indywidualnych przypadkach Dyrektor Studium, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może postanowić inaczej.
2. Słuchacze, którzy ukończyli przedmioty muzyczne w szkołach i uczelniach muzycznych, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Studium z obowiązku nauki tych przedmiotów, na podstawie przedstawionych dokumentów.

3. Szczegółowy tok studiów określa „Regulamin Archidiecezjalnego Studium Muzyki Kościelnej”.

## Finansowanie Studium

### § 9

1. Wysokość funduszu Studium na każdy rok akademicki ustala Rada Ekonomiczna Archidiecezji Poznańskiej w porozumieniu z Dyrektorem Studium.
2. Na fundusz Studium składają się:
  - a) ofiary słuchaczy,
  - b) ewentualne stypendium parafii delegującej słuchacza,
  - c) środki własne Archidiecezji Poznańskiej,
  - d) inne środki.

## Postanowienia końcowe

### § 10

1. Sprawy nieujęte w *Statucie* rozstrzyga Przewodniczący Wydziału Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych Kurii Metropolitalnej.
2. *Statut* wchodzi w życie z dniem 1 marca 2004 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kanclerz Kurii

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

# STATUT

## ARCHIDIECEZJALNEJ RADY DUSZPASTERSKIEJ

### I. Cel Rady

1. Archidiecezjalna Rada Duszpasterska, zwana dalej Radą, stanowi organ doradczy Arcybiskupa Poznańskiego (por. kan. 514 § 1 KPK).
2. Celem Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej jest wspomaganie Arcybiskupa Poznańskiego w wypełnianiu spoczywających na nim zadań duszpasterskich (por. DB 27; DP 7; KPK, kan. 511).

### II. Skład Rady i sposób jej powoływania

3. Archidiecezjalną Radę Duszpasterską powołuje Arcybiskup Poznański spośród duchownych, członków instytutów życia konsekrowanego oraz wiernych świeckich Archidiecezji Poznańskiej, cieszących się dobrą opinią. Grono to winno odzwierciedlać strukturę demograficzną Archidiecezji Poznańskiej, regiony, grupy społeczne i zawodowe, stowarzyszenia, ruchy apostołskie i inne organizacje kościelne (por. KPK, kan. 512 § 2).
4. Wierni świeccy winni stanowić jedną trzecią składu personalnego Rady.
5. Członków Rady powołuje Arcybiskup Poznański na okres 5 lat (por. KPK, kan. 513 § 1).
6. W razie zgonu członka Rady lub jego rezygnacji przyjętej przez Arcybiskupa Poznańskiego, Arcybiskup Poznański mianuje nowego członka Rady.
7. Archidiecezjalna Rada Duszpasterska posiada swój Sekretariat, który składa się z przewodniczącego, sekretarza i zastępcy sekretarza. Przewodniczącym Sekretariatu jest mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego biskup pomocniczy. Sekretarz i jego zastępca mianowani są przez Arcybiskupa Poznańskiego spośród członków Rady.

### III. Zadania Rady

8. Zadaniem Rady jest:
- a) rozpoznanie aktualnej sytuacji religijno-moralnej wiernych Archidiecezji Poznańskiej,
  - b) rozpoznanie stanu posługi duszpasterskiej,
  - c) poszukiwanie skuteczniejszych metod duszpasterskich,
  - d) wskazywanie sposobów ożywienia odpowiedzialności wiernych za Kościół i ich aktywne współuczestnictwo w budowaniu wspólnoty tegoż Kościoła,
  - e) zgłaszanie propozycji umożliwiających skuteczne urzeczywistnianie programu duszpasterskiego Archidiecezji Poznańskiej.

### IV. Sposób działania

9. Zebraniom Rady przewodniczy Arcybiskup Poznański, który określa porządek jej zebrań (por. KPK, kan. 514 § 1).
10. Rada prowadzi swoją działalność w ramach posiedzeń plenarnych.
11. Posiedzenia plenarne Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej odbywają się nie mniej niż dwa razy w roku.
12. Do zadań Sekretariatu Rady należy:
  - a) przyjmowanie i porządkowanie wniosków składanych przez członków Rady,
  - b) powiadamianie członków Rady o tematyce i terminie obrad przynajmniej dwa tygodnie przed posiedzeniem,
  - c) przygotowanie sprawozdań z działalności Rady,
  - d) prowadzenie korespondencji Rady,
  - e) protokołowanie posiedzeń Rady,
  - f) prowadzenie archiwum Rady,
  - g) przekazywanie do wiadomości ogółu – zatwierdzonych przez Arcybiskupa Poznańskiego – informacji o działalności Rady.
13. Arcybiskup Poznański może zaprosić na zebrania Rady także inne osoby, według potrzeby i kompetencji.
14. Do rozpatrywania określonych spraw Arcybiskup Poznański może powołać stałe lub czasowe Komisje, składające się także z osób, które nie są członkami Rady. Komisji przewodniczy osoba wyznaczona przez Arcybiskupa Poznańskiego.
15. Archidiecezjalna Rada Duszpasterska współpracuje z Radą Kapłańską Archidiecezji Poznańskiej. W razie potrzeby niektóre zagadnienia

mogą być rozważane w ramach wspólnych posiedzeń z Radą Kapłańską Archidiecezji Poznańskiej. O wspólnych obradach decyduje Arcybiskup Poznański.

16. Podczas wakansu Stolicy Biskupiej działalność Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej ustaje (KPK, kan. 513 § 2).

## V. Przepisy końcowe

17. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu, a także jego zniesienie mogą być dokonane jedynie decyzją Arcybiskupa Poznańskiego.
18. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 10 marca 2007 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kanclerz Kurii

Poznań, dnia 6 marca 2007 roku  
N. 1414 /2007

# STATUT

## ARCHIDIECEZJALNEJ RADY DUSZPASTERSTWA RODZIN

1. Archidiecezjalna Rada Duszpasterstwa Rodzin, zwana dalej Radą, działająca przy Referacie Duszpasterstwa Małżeństw i Rodzin, zwanej dalej Referatem, Kurii Metropolitalnej w Poznaniu, jest organem doradczym.

### I. Cele i zadania Rady

2. Zasadniczym celem Rady jest wspomaganie działań duszpasterskich podejmowanych w Archidiecezji Poznańskiej na rzecz rodzin.
3. Do zadań Rady należy:
  - a) angażowanie do tych działań odpowiednio przygotowanych osób,
  - b) zapoznawanie się z aktualną sytuacją instytucji małżeństwa i rodziny na terenie Archidiecezji Poznańskiej,
  - c) podejmowanie refleksji nad zagadnieniami związanymi z działaniami na rzecz rodziny w Archidiecezji Poznańskiej,
  - d) wspomaganie działań Referatu, w sferze promocji małżeństwa i rodziny,
  - e) opiniowanie osób starających się o misję kanoniczną do nauczania etyki życia małżeńskiego i rodzinnego,
  - f) przygotowywanie projektów materiałów duszpasterskich związanych z formacją narzeczonych, małżeństw i całych rodzin,
  - g) zbieranie informacji na temat działań organów państwa i władz samorządowych na rzecz rodziny lub przeciwko niej,
  - h) wydawanie opinii i wskazań w odniesieniu do konkretnych zjawisk, a w razie konieczności reagowanie w formie oświadczeń na nieprawidłowości.
4. Relacja Rady do dekanalnych referentów duszpasterstwa rodzin:
  - a) dla skutecznego realizowania swych zadań Rada winna dbać o trwały kontakt z kapłanami pracującymi w Archidiecezji Poznańskiej przez regularne spotkania z dekanalnymi referentami duszpasterstwa rodzin, którzy z ustanowienia Arcybiskupa Poznańskiego na terenie dekanatu, w porozumieniu z dziekanem, sprawują pieczę nad właściwą realizacją działań duszpasterskich w stosunku do małżeństw i rodzin,
  - b) członkowie Rady winni brać czynny udział w dorocznych spotkaniach organizowanych dla dekanalnych referentów duszpasterstwa rodzin,



- c) Rada analizuje roczne sprawozdania, przygotowane przez dekanalnych referentów duszpasterstwa rodzin, składane do końca stycznia w Kurii Metropolitalnej.

## II. Skład Rady

- 5. Na mocy nominacji Arcybiskupa Poznańskiego do Rady wchodzi:
  - a) archidiecezjalny duszpasterz rodzin,
  - b) archidiecezjalna doradczyni życia rodzinnego,
  - c) osoby odpowiedzialne za rejony,
  - d) dwie osoby reprezentujące współpracowników Duszpasterstwa Rodzin Archidiecezji Poznańskiej
  - e) pracownicy Referatu.
- 6. Rada może zapraszać do współpracy przedstawicieli ruchów i stowarzyszeń prorodzinnych oraz przedstawicieli duszpasterstw specjalistycznych.

## III. Zarząd Rady

- 7. Zarząd Rady składa się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza.
- 8. Przewodniczącym Rady – z nominacji Arcybiskupa Poznańskiego – zostaje archidiecezjalny duszpasterz rodzin lub przewodniczący Referatu Duszpasterstwa Małżeństw i Rodzin.
- 9. Zastępcą przewodniczącego – z nominacji Arcybiskupa Poznańskiego – zostaje archidiecezjalna doradczyni życia rodzinnego.
- 10. Sekretarz Rady jest wybierany spośród członków Rady.
- 11. Do obowiązków przewodniczącego należy:
  - a) kierowanie działalnością Rady,
  - b) reprezentowanie Rady,
  - c) zwoływanie zebrań Rady i przewodniczenie im,
  - d) przedstawianie Arcybiskupowi Poznańskiemu rocznego sprawozdania z działalności oraz powiadamianie go o terminie upływu kadencji Rady na miesiąc przed jej zakończeniem.
- 12. W razie potrzeby, przewodniczącego zastępuje zastępca przewodniczącego lub inny członek Rady wyznaczony przez przewodniczącego.
- 13. Do obowiązków sekretarza należy:
  - a) sporządzanie i przechowywanie w biurze Referatu sprawozdań z zebrań i działalności Rady,
  - b) prowadzenie korespondencji Rady,
  - c) prowadzenie archiwum.

#### IV. Kadencja Rady

14. Arcybiskup Poznański mianuje przewodniczącego Rady i jego zastępcę na czas pełnienia przez nich funkcji: archidiecezjalnego duszpasterza rodzin lub przewodniczącego Referatu Duszpasterstwa Małżeństw i Rodzin oraz archidiecezjalną doradczynię życia rodzinnego.
15. Odpowiedzialni za rejony Duszpasterstwa Rodzin, wchodzący w skład Rady, są jej członkami tak długo, jak długo pełnią powierzone im funkcje.
16. Pozostali członkowie Rady są ustanawiani na okres pięciu lat.
17. Arcybiskup Poznański, przed upływem terminu, może zwolnić zarówno całą zarząd, jak i poszczególnych członków Rady.

#### V. Finanse

18. Członkowie Rady nie pobierają wynagrodzenia za działalność statutową Rady.

#### VI. Postanowienia końcowe

19. Zarząd Rady jest odpowiedzialny za egzekwowanie zapisów niniejszego Statutu.
20. Bieżące sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga przewodniczący Rady.
21. Wszelkie zmiany w niniejszym dokumencie mogą być wprowadzone jedynie po zatwierdzeniu przez Arcybiskupa Poznańskiego.
22. Decyzja o rozwiązaniu Rady należy do Arcybiskupa Poznańskiego.

Niniejszy *Statut* wchodzi w życie z dniem 20 listopada 2007 r.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 6 listopada 2007 roku  
N. 6955/2007

# STATUT

## ARCHIWUM ARCHIDIECEZJALNEGO W POZNANIU

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu, zwane dalej „Archiwum”, jest samodzielną jednostką organizacyjną Archidiecezji Poznańskiej utworzoną dokumentem erekcyjnym Kardynała Prymasa Polski Arcybiskupa Gnieźnieńskiego i Poznańskiego Edmunda Dalbora z dnia 13 października 1925 roku, L.dz. 1343/25 („Miesięcznik Kościelny” 1925, nr 12, s. 96–97).
2. Archiwum działa na podstawie:
  - a) Kodeksu Prawa Kanonicznego,
  - b) przepisów prawa partykularnego,
  - c) niniejszego Statutu,
  - 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 roku, nr 29 poz. 154 ze zm.)

#### § 2

1. Archiwum podlega bezpośrednio Arcybiskupowi Poznańskiemu.
2. Archiwum jest instytucją centralną Archidiecezji Poznańskiej.

#### § 3

Siedziba Archiwum mieści się w Poznaniu.

#### § 4

Archiwum może używać skrótu „AAP”.

#### § 5

1. Archiwum używa następujących pieczęci urzędowych:

- a) owalnej, z godłem Archiwum i napisem w otoku: „Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu”,
  - b) podłużnej, z napisem „Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu.”
2. Godło Archiwum przedstawia pergaminowy dokument z pieczęcią na tle Katedry Poznańskiej.

## II. Cele i zadania

### § 6

Celem działalności Archiwum jest służenie Kościołowi i społeczeństwu przez kształtowanie i nadzór nad zasobem archiwalnym ukazującym dziedzictwo historii i kultury Kościoła, a w szczególności Archidiecezji Poznańskiej.

### § 7

Archiwum spełnia następujące zadania:

- a) gromadzi, przechowuje, zabezpiecza i konserwuje posiadane akta,
- b) porządkuje i brakuje akta, inwentaryzuje je i opracowuje naukowo,
- c) stosuje techniki reprografii w celu ochrony zasobu,
- d) udostępnia materiały archiwalne w zakresie ustalonym przez regulamin Archiwum,
- e) wykonuje wypisy z akt, uwierzytelnia odpisy oraz przeprowadza kwerendy,
- f) przejmuje dawne akta Kurii Metropolitalnej, Metropolitalnego Sądu Duchownego, dekanatów i parafii,
- g) prowadzi badania naukowe,
- h) prowadzi działalność wydawniczą, wystawienniczą, edukacyjną i informacyjną,
- i) współpracuje z kościelnymi i świeckimi instytucjami nauki i kultury na terenie kraju i za granicą.

## III. Zasób archiwalny

### § 8

1. W skład zasobu Archiwum wchodzi archiwalia wytworzone przez urzędy i instytucje kościelne na terenie Archidiecezji Poznańskiej, a także inne archiwalia stanowiące własność Archiwum, w tym:

- a) dokumenty pergaminowe i papierowe,
  - b) rękopisy archiwalne,
  - c) zbiory kartograficzne, fotograficzne oraz dokumentacja techniczna.
2. W Archiwum znajdują się także specjalne zbiory rękopisów, inkunabułów i starodruków.

## § 9

Archiwum posiada i pielęgnuje księgozbiór podręczny z zakresu: archiwistyki, bibliotekoznawstwa, historii Kościoła, historii Polski i historii powszechnej.

## § 10

1. Archiwum powiększa swój zasób w drodze dopływu z instytucji centralnych Archidiecezji, dekanatów i parafii oraz w drodze kupna, zapisów i darowizn.
2. Archiwum może przyjmować materiały archiwalne w depozyt lub użyczenie na podstawie zawartych umów.

## §11

1. Archiwum udostępnia swój zasób za wyjątkiem materiałów zastrzeżonych.
2. Korzystanie z materiałów zastrzeżonych wymaga uzyskania zgody Arcybiskupa Poznańskiego.

## IV. Struktura organizacyjna

### § 12

Strukturę Archiwum stanowią:

- a) Dyrekcja,
- b) Kancelaria,
- c) Dział opracowania zasobu,
- d) Dział udostępniania, ewidencji i informacji, w ramach, którego funkcjonują: pracownia naukowa i sekretariat,
- e) Pracownia konserwacji materiałów archiwalnych,
- f) Pracownia reprograficzna,
- g) Dział administracyjno-gospodarczy.

## V. Kierownictwo i pracownicy Archiwum

### § 13

1. Dyрекcyję tworzą Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora powoływani przez Arcybiskupa Poznańskiego na 5-letnią kadencję.
2. W uzasadnionych przypadkach Arcybiskup może odwołać Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora przed upływem kadencji.

### § 14

1. Dyrektor Archiwum:
  - a) kieruje działalnością Archiwum,
  - b) odpowiada za całokształt prac oraz za całość i należyty stan zasobu,
  - c) prowadzi kancelarię własną Archiwum i podpisuje wytworzone przez nią pisma,
  - d) przechowuje klucze Archiwum i urzędowe pieczęcie,
  - e) podpisuje dokumenty, poświadczenia i wyciągi wierzytelne wydawane przez Archiwum,
  - f) za zgodą Arcybiskupa Poznańskiego alienuje dokumenty i rękopisy,
  - g) składa Arcybiskupowi Poznańskiemu coroczne pisemne sprawozdania z działalności Archiwum w terminie do 15 marca każdego roku,
  - h) reprezentuje Archiwum,
  - i) określa w regulaminie organizacyjnym szczegółowe zadania i organizację pracy Archiwum.
2. Zastępca Dyrektora pełni funkcję Kustosza.

### § 15

1. Dyrektor powołuje personel archiwalny i pomocniczy w porozumieniu z Kurią Metropolitalną.
2. Przy zawieraniu i rozwiązywaniu umów o pracę z pracownikami Archiwum może być reprezentowane przez Ekonomę Archidiecezji Poznańskiej.

### § 16

Pracownicy Archiwum powinni złożyć na ręce Arcybiskupa Poznańskiego lub jego delegata przyrzeczenie, że będą rzetelnie wypełniać powierzone zadania, zgodnie z obowiązującym prawem, a także, iż dochowają tajemnicy w zakresie powierzonych im zadań.

## § 17

Pracownicy Archiwum powinni swoje zadania wykonywać sumiennie i z należytą starannością w poczuciu współodpowiedzialności za powierzone im dobro.

## § 18

Pracownicy Archiwum otrzymują wynagrodzenie według stawek obowiązujących w instytucjach centralnych Archidiecezji Poznańskiej.

## VI. Majątek i finanse Archiwum

### § 19

1. Działalność Archiwum finansowana jest:
  - a) ze środków własnych Archidiecezji Poznańskiej,
  - b) z ofiar pieniężnych i w naturze,
  - c) ze spadków, zapisów i darowizn,
  - d) z subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od instytucji państwowych i samorządowych, a także od instytucji społecznych, wyznaniowych i prywatnych oraz od przedsiębiorców,
  - e) z subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od instytucji międzynarodowych,
  - f) z dochodów pochodzących z własnej działalności gospodarczej.
2. Majątek Archiwum oraz pozyskiwane środki finansowe mogą być wykorzystywane jedynie do celów działalności statutowej Archiwum.

### § 20

Wysokość opłat za korzystanie z zasobu Archiwum ustala Dyrektor.

### § 21

Dyrektor Archiwum przygotowuje, w porozumieniu z Ekonomem Archidiecezji Poznańskiej, roczny preliminarz budżetowy, który przedkłada do zatwierdzenia Arcybiskupowi Poznańskiemu w terminie do 30 listopada każdego roku.

## VII. Przepisy końcowe

### § 22

Statut nie jest źródłem prawa pracy i nie stanowi podstawy do wyznaczania treści stosunków pracowniczych.

### § 23

Statut wchodzi w życie z dniem 25 września 2004 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kanclerz Kurii

Poznań, dnia 20 września 2004 roku  
N. 7270/2004



STATUT  
ARCYBISKUPIEGO SEMINARIUM  
DUCHOWNEGO W POZNANIU

## **Preambuła**

Biskup poznański Adam Konarski, zgodnie z postanowieniem Soboru Trydenckiego, na Synodzie Diecezjalnym w dniu 26 października 1564 roku, powołał do życia Seminarium Duchowne w Poznaniu. W ciągu ponad czterechsetletniej działalności Seminarium wiernie realizuje swoją misję, służąc formacji przyszłych kapłanów, wpatrzony we wzór Chrystusa Dobrego Pasterza i swego patrona świętego Jana Kantego.

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Arcybiskupie Seminarium Duchowne w Poznaniu, zwane dalej „Seminarium”, posiada status wyższego seminarium duchownego.
2. Seminarium działa w oparciu o niniejszy Statut, przepisy prawa kanonicznego oraz prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej.

### **§ 2.**

Seminarium posiada kościelną i cywilną osobowość prawną.

### **§ 3.**

Pieczę nad Seminarium sprawuje Arcybiskup Poznański, powołując Zarząd, mianując spowiedników, podejmując decyzje odnośnie przyjmowania i usuwania alumnów oraz udzielania posług i święceń, a także nadzorując sprawy ekonomiczne.

**§ 4.**

Siedzibą Seminarium jest miasto Poznań.

**§ 5.**

Celem Seminarium jest integralna formacja kandydatów do kapłaństwa w Archidiecezji Poznańskiej, a także, na podstawie odrębnych umów, kandydatów kierowanych przez biskupów innych diecezji, wyższych przełożonych instytutów życia konsekrowanego bądź wyższych przełożonych stowarzyszeń życia apostołskiego.

**§ 6.**

Dla realizacji celów statutowych Seminarium współpracuje z instytucjami kościelnymi i świeckimi.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna**

**§ 7.**

Zarząd Seminarium tworzą mianowani i odwoływani przez Arcybiskupa Poznańskiego: rektor, prefekci, ojcowie duchowni oraz dyrektor ds. administracyjnych.

**§ 8.**

Rektor Seminarium:

- a) jednoosobowo reprezentuje Seminarium i kieruje jego działalnością,
- b) troszczy się o zgodny z wymogami Kościoła przebieg formacji alumnów,
- c) przedstawia do akceptacji Arcybiskupowi Poznańskiemu roczny program formacyjny,
- d) rozpoznaje powołanie alumnów i towarzyszy im w osobistym rozeznaniu i rozwoju powołania,
- e) kieruje pracą prefektów i czuwa nad posługą ojców duchownych,
- f) współpracuje z władzami Wydziału Teologicznego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
- g) w sprawie przyjmowania, jak i usuwania alumnów przedstawia opinię Arcybiskupowi Poznańskiemu, a w odniesieniu do kleryków spoza

Archidiecezji Poznańskiej kompetentnemu przełożonemu kościelnemu, który podejmuje ostateczną decyzję,

- h) przedstawia Arcybiskupowi Poznańskiemu, a w odniesieniu do kleryków spoza Archidiecezji Poznańskiej kompetentnemu przełożonemu kościelnemu, kandydatów do posług oraz święceń diakonatu i prezbiteratu.

## § 9.

Prefekci:

- a) uczestniczą w formacji alumnów,
- b) zastępują rektora podczas jego nieobecności,
- c) wraz z rektorem przygotowują opinie o kandydatach do posług i święceń,
- d) wypełniają także inne zadania zlecone im przez rektora.

## § 10.

Ojcowie duchowni:

- a) prowadzą formację duchową alumnów,
- b) pełnią posługę spowiedników i kierowników duchowych,
- c) wypełniają zadania zlecone im przez rektora,
- d) w pełnieniu swoich obowiązków są związani tajemnicą.

## § 11.

Dyrektor ds. administracyjnych:

- a) czuwa nad stanem materialnym Seminarium,
- b) kieruje pracą administracyjnych i gospodarczych pracowników Seminarium,
- c) wspiera wychowawców w formacji alumnów,
- d) wypełnia inne zadania zlecone przez rektora.

## Rozdział III

### Formacja alumnów

## § 12.

Seminarium przygotowuje alumnów do kapłaństwa prowadząc formację ludzką, duchową i pastoralną oraz czuwa nad formacją intelektualną, powierzoną Wydziałowi Teologicznemu UAM na podstawie odrębnej umowy.

## § 13.

Arcybiskup Poznański lub kompetentny przełożony kościelny (w odniesieniu do kleryków spoza Archidiecezji Poznańskiej) na podstawie opinii przedstawionej przez rektora podejmuje decyzję o przyjęciu kandydatów do Seminarium, dopuszczeniu do posług i święceń, a także o usunięciu z Seminarium.

## § 14.

Arcybiskup Poznański określa warunki przyjęcia kandydatów do Seminarium w oparciu o *Zasady Formacji Kapłańskiej w Seminariach Duchownych w Polsce* przyjęte przez Konferencję Episkopatu Polski w 1999 roku.

## § 15.

Alumni Seminarium:

- a) rozeznają i kształtują swoje powołanie do kapłaństwa,
- b) podejmują pracę nad sobą w duchu zawołania Seminarium: *sanctitati et veritati*,
- c) są zobowiązani do posłuszeństwa przełożonym i wypełniania regulaminu seminaryjnego,
- d) są studentami studiów dziennych, stacjonarnych Wydziału Teologicznego UAM,
- e) podejmują wskazane przez przełożonych praktyki katechetyczne i duszpasterskie,
- f) uczestniczą w życiu parafii, w której aktualnie przebywają, angażując się zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

## § 16.

W formacji kandydatów do kapłaństwa Zarząd Seminarium wspierają:

- a) pracownicy dydaktyczno-naukowi Wydziału Teologicznego UAM,
- b) spowiednicy mianowani przez Arcybiskupa Poznańskiego,
- c) proboszczowie i wikariusze parafii rodzinnych alumnów,
- d) rodzice alumnów,
- e) opiekunowie praktyk duszpasterskich,
- f) członkowie Towarzystwa Przyjaciół Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu,
- g) inne osoby powołane do współpracy.

## Rozdział IV

### Inna działalność Seminarium

#### § 17.

Seminarium realizuje swój cel również przez:

- a) działanie na rzecz budzenia i rozeznawania nowych powołań kapłańskich w Archidiecezji Poznańskiej,
- b) posługę liturgiczną,
- c) działalność charytatywną,
- d) działalność kulturalną, oświatową i wydawniczą,
- e) promowanie dziedzictwa kulturalnego Archidiecezji Poznańskiej i Wielkopolski.

## Rozdział V

### Sprawy ekonomiczne

#### § 18.

Źródłem finansowania działalności statutowej Seminarium są:

- a) zbiórki na terenie Archidiecezji Poznańskiej ustalone przez Arcybiskupa Poznańskiego,
- b) ofiary wiernych,
- c) ofiary składane przez kapłanów w ramach Kapłańskiej Pomocy dla Arcybiskupiego Seminarium Duchownego – *Seminaristicum*,
- d) czesne alumnów, stosownie do zarządzeń rektora, zatwierdzonych przez Arcybiskupa Poznańskiego,
- e) darowizny, spadki i zapisy,
- f) dochody z prowadzonej działalności gospodarczej,
- g) dotacje celowe.

#### § 19.

1. Seminarium może prowadzić działalność gospodarczą.
2. Dochód z działalności gospodarczej Seminarium może być przeznaczony wyłącznie na jego cele statutowe.

**§ 20.**

1. Seminarium może posiadać, nabywać, zbywać i obciążać majątek ruchomy i nieruchomy.
2. Umowy dotyczące zbycia lub obciążenia nieruchomości (alienacje) dla swej ważności wymagają zgody Arcybiskupa Poznańskiego.

**§ 21.**

Sprawy ekonomiczne i finansowe prowadzi Zarząd Seminarium w porozumieniu z Ekonomem Archidiecezjalnym, pod kierownictwem Arcybiskupa Poznańskiego, któremu przedkłada doroczne sprawozdania.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 22.**

Zmiany niniejszego Statutu mogą być dokonywane przez Arcybiskupa Poznańskiego.

**§ 24.**

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2007 roku, w uroczystość Świętych Apostołów Piotra i Pawła, Patronów Bazyliki Archikatedralnej i Miasta Poznania.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 22 czerwca 2007 roku  
N. 3854/2007

STATUT  
BRATERSKIEJ OPIEKI KAPŁAŃSKIEJ  
ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

## I. Normy ogólne

1. Braterska Opieka Kapłańska Archidiecezji Poznańskiej, zwana dalej Braterską Opieką, jest formą wzajemnej pomocy kapłańskiej świadczonej kapłanom chorym i emerytom (kan. 384, 538 §3 i 1274 §1 KPK), będącą wyrazem solidarności duchowieństwa Archidiecezji Poznańskiej.
2. Do Braterskiej Opieki należą obowiązkowo wszyscy kapłani inkardynowani do Archidiecezji Poznańskiej.
3. Braterska Opieka nie posiada osobowości prawnej w rozumieniu prawa cywilnego.
4. Środki Braterskiej Opieki stanowią odrębny majątek Archidiecezji Poznańskiej.

## II. Środki

5. Na środki Braterskiej Opieki składają się:
  - a) Świadczenie wpłacane przez księży proboszczów, wikariuszy oraz pozostałych kapłanów,
  - b) ofiary z wszystkich parafii Archidiecezji Poznańskiej,
  - c) dobrowolne ofiary, darowizny, zapisy testamentowe.
6. Wysokość świadczeń oraz ofiar z parafii określa każdego roku Arcybiskup Poznański osobnym dekretem.
7. Z obowiązku regulowania świadczeń zwolnieni są:
  - a) kapłani otrzymujący emeryturę państwową,
  - b) misjonarze,
  - c) kapłani znajdujący się w szczególnej sytuacji, którzy zostali zwolnieni ze świadczeń przez Arcybiskupa Poznańskiego, na podstawie uprzednio złożonej pisemnej prośby,
  - d) księża studenci.

8. Środki Braterskiej Opieki gromadzone są na koncie bankowym należącym do Archidiecezji Poznańskiej, a do wszelkich operacji finansowych uprawnieni są Przewodniczący Rady i Ekonom Archidiecezji Poznańskiej.

### III. Zasady korzystania

9. Kapłanom, którzy dekretem Arcybiskupa Poznańskiego otrzymali status emeryta, świadczona jest pomoc finansowa w formie zasiłku emerytalnego.
10. Wysokość takiego zasiłku jest określana każdego roku dekretem Arcybiskupa Poznańskiego.
11. Kapłanom chorującym przysługuje pomoc finansowa o charakterze interwencyjnym – w formie częściowego zwrotu wydatków poniesionych na leczenie, zakup lekarstw, protez czy przeprowadzonych operacji – na podstawie przedłożonych faktur.
12. Kapłanom, którzy z powodu choroby nie mogą odprawić Mszy św., przysługuje dodatkowe świadczenie w wysokości ustalonej każdego roku dekretem Arcybiskupa Poznańskiego.
13. Warunkiem otrzymania pomocy o charakterze interwencyjnym jest złożenie wniosku w formie pisemnej. Jeśli zainteresowany kapłan nie może tego dokonać osobiście, może to uczynić w jego imieniu dziekan lub inny kapłan.
14. Kapłan, który nie wywiązywał się ze świadczeń na rzecz Braterskiej Opieki – a zatem z własnej woli nie spełniał obowiązku wymienionego w punkcie nr 2 – nie ma prawa do korzystania z pomocy Braterskiej Opieki, chyba że uzupełnił zaległe świadczenia.
15. Kapłanom ekskardynowanym z Archidiecezji Poznańskiej nie przysługuje prawo zwrotu wpłaconych świadczeń. Mogliby oni jednak korzystać z pomocy Braterskiej Opieki pod warunkiem kontynuowania składek i wpłat na rzecz Braterskiej Opieki według zasad obowiązujących w Archidiecezji Poznańskiej.

### IV. Sposób zarządzania

16. Braterską Opieką kieruje Rada mianowana przez Arcybiskupa Poznańskiego. Członkiem Rady z urzędu jest Ekonom Archidiecezji Poznańskiej. Jednego z członków Rady Arcybiskup Poznański mianuje Przewodniczącym Rady.



17. Rada sprawuje pieczę nad środkami, podejmuje decyzje o przyznaniu świadczeń i rekompensat, sporządza i archiwizuje dokumentację.
18. Sprawy bieżące Braterskiej Opieki prowadzi Przewodniczący Rady.
19. Zarząd obraduje przynajmniej raz na kwartał celem rozpatrzenia trudniejszych spraw.
20. Każdego roku Rada składa Arcybiskupowi Poznańskiemu szczegółowe sprawozdanie z działalności Braterskiej Opieki oraz przekazuje informacje księżom dziekanom.
21. Arcybiskup Poznański posiada prawo podejmowania swobodnych decyzji w sprawach Braterskiej Opieki, zgodnie z jego przeznaczeniem, informując o tym jej Radę.

## V. Rozwiązanie

22. Arcybiskup Poznański ma prawo rozwiązania Braterskiej Opieki.
23. W razie rozwiązania Braterskiej Opieki wszystkie zgromadzone środki przechodzą do majątku ogólnego Archidiecezji Poznańskiej.

Niniejszy Statut Braterskiej Opieki Kapłańskiej Archidiecezji Poznańskiej wchodzi w życie w Wielki Czwartek, dnia 5 kwietnia 2007 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kanclerz Kurii

Poznań, dnia 5 kwietnia 2007 roku  
N. 2904/2007

# STATUT CARITAS ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

Caritas Archidiecezji Poznańskiej, zwana dalej Caritas, została ustanowiona dekretem Arcybiskupa Poznańskiego z dnia 12 marca 1990 roku.

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Caritas posiada prawną osobowość kościelną (kan. 114–116 KPK; dekret Arcybiskupa Metropolity Poznańskiego, L.dz. A.44/90 z dnia 12 marca 1990 roku) i osobowość państwową (art. 7 ust. 2 punkt 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej – Dz. U. Nr 29, poz. 154 ze zm.).

### § 2

Siedzibą Caritas jest miasto Poznań.

### § 3

Arcybiskup Poznański może tworzyć jednostki organizacyjne Caritas na terenie Archidiecezji Poznańskiej, a na terenie innych diecezji w porozumieniu z biskupem diecezjalnym odpowiedniej diecezji.

## II. Cele i zadania Caritas

### § 4

Celem działania Caritas jest organizowanie, wspomaganie, koordynowanie i kierowanie kościelną działalnością charytatywno-opiekuńczą, a także praca formacyjna na polu charytatywnym, w duchu nauki Jezusa Chrystusa o miłosierdziu chrześcijańskim.

## § 5

Do zadań Caritas należy:

- 1) systematyczna i metodyczna formacja charytatywna wynikająca z zasady dobra wspólnego, pomocniczości, solidarności i miłości społecznej,
- 2) praca wychowawcza i kształceniowa,
- 3) krzewienie idei pomocy bliźnim i postaw społecznych temu sprzyjających,
- 4) promocja i organizowanie wolontariatu,
- 5) kształcenie pracowników i wolontariuszy charytatywnych,
- 6) koordynowanie działań pomocowych podejmowanych na rzecz potrzebujących,
- 7) wszelka pomoc potrzebującym, w szczególności zabezpieczenie minimum godziwego poziomu życia,
- 8) praca charytatywna na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 9) opieka nad ludźmi starymi, chorymi i niepełnosprawnymi,
- 10) pomoc osobom niedostosowanym społecznie,
- 11) utrzymywanie łączności i współpracy z Caritas Polska, Caritas Poznańską oraz Caritas innych diecezji, w tym poza granicami kraju, a także innymi krajowymi i międzynarodowymi organizacjami charytatywnymi,
- 12) występowanie w imieniu podmiotów kościelnych podejmujących działania charytatywne wobec publicznych organizacji samorządowych, społecznych i innych,
- 13) działalność wspomagająca (technicznie, szkoleniowo, informacyjnie lub finansowo) podmioty prowadzące działania pomocowe, a także jednostki organizacyjne działające na podstawie ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie określonym w punktach 1–12.

## § 6

Caritas realizuje zadania określone w § 5 w szczególności poprzez:

- 1) formowanie wiernych do działalności charytatywnej przez organizowanie dni skupienia, rekolekcji, kursów, sympozjów, zjazdów, dni społecznych oraz wydawanie biuletynów i innych materiałów informacyjno-szkoleniowych,
- 2) tworzenie miejsc zatrudnienia i aktywizacji zawodowej dla osób pozostających bez pracy lub zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 3) pomoc w zorganizowaniu wypoczynku dla osób będących w potrzebie, zwłaszcza dzieci, młodzieży, osób starszych,

- 4) organizowanie stałej i doraźnej pomocy sierotom, osobom dotkniętym klęskami żywiołowymi i epidemiami, ofiarom wojennym, znajdującym się w trudnym położeniu materialnym lub zdrowotnym, rodzinom i osobom, w tym pozbawionym wolności,
- 5) działalność na rzecz profilaktyki uzależnień, pomoc osobom uzależnionym,
- 6) organizowanie i prowadzenie akcji finansujących działalność charytatywną,
- 7) organizowanie i wysyłanie transportów z pomocą humanitarną, zwłaszcza do miejsc dotkniętych klęskami żywiołowymi,
- 8) przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- 9) organizowanie i prowadzenie placówek charytatywno-opiekuńczych, oświatowych, medycznych, doradczych oraz innych właściwych dla realizacji zadań Caritas,
- 10) tworzenie i prowadzenie placówek działalności o charakterze odpłatnym i nieodpłatnym, przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych, bezdomnych, uzależnionych oraz przeżywających inne trudności życiowe,
- 11) tworzenie i prowadzenie niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, ośrodków terapeutycznych, hospicjów, punktów konsultacyjnych, poradni oraz aptek,
- 12) tworzenie ośrodków wspierających dostęp do wiedzy, np. bursy dla młodzieży i studentów,
- 13) prowadzenie placówek opieki tak zamkniętej, jak i otwartej, w tym domów pomocy społecznej, domów dziennego pobytu, środowiskowych domów samopomocy, warsztatów terapii zajęciowej, ośrodków terapii i leczenia uzależnień, domów samotnej matki, schronisk i noclegowni, kuchni dla ubogich, ognisk wychowawczych i świetlic, w tym socjoterapeutycznych,
- 14) prowadzenie żłobków, przedszkoli, ochronek,
- 15) organizowanie ośrodków dla wolontariuszy.

### III. Arcybiskup Poznański

#### § 7

Władzą nadrzędną Caritas jest Arcybiskup Poznański, który:

- 1) powołuje Caritas do istnienia i w razie potrzeby rozwiązuje ją,
- 2) nadaje jej Statut i dokonuje w nim zmian,
- 3) powołuje i odwołuje dyrektora Caritas oraz jego zastępcę,

- 4) w porozumieniu z dyrektorem wydaje dekret określający szczegółowy zakres obowiązków zastępcy dyrektora,
- 5) powołuje i odwołuje członków Rady Nadzorczej oraz jej przewodniczącego,
- 6) powołuje i odwołuje członków Rady Caritas,
- 7) ustanawia i likwiduje jednostki organizacyjne Caritas,
- 8) udziela zgody na alienację majątku Caritas na zasadach określonych niniejszym Statutem,
- 9) zatwierdza program działalności i preliminarz budżetowy Caritas na rok następny oraz sprawozdanie z działalności i stanu finansów Caritas za rok ubiegły.

#### IV. Zarząd Caritas

##### § 8

Zarząd Caritas tworzą: dyrektor i zastępca dyrektora. Zarząd powoływany jest na okres pięciu lat. Członkowie Zarządu mogą być odwołani w każdym czasie.

##### § 9

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Caritas,
- 2) reprezentowanie jednoosobowo Caritas i występowanie w jej imieniu zgodnie z przepisami prawa,
- 3) przedstawianie Arcybiskupowi Poznańskiemu kandydata na zastępcę dyrektora,
- 4) zatrudnianie pracowników Caritas,
- 5) zwoływanie posiedzeń Rady Caritas i przewodniczenie im,
- 6) przygotowanie programu działalności i preliminarza budżetowego Caritas na rok następny oraz sprawozdania z działalności i stanu finansów Caritas za rok ubiegły,
- 7) regularne informowanie Arcybiskupa Poznańskiego o bieżącej działalności Caritas, a także o projektach proponowanych przez Caritas Polska, jak i inne organizacje,
- 8) wyrażanie zgody na podjęcie przez terenowe jednostki organizacyjne samodzielnej działalności gospodarczej i przyjmowanie dorocznych sprawozdań składanych przez takie jednostki,
- 9) zarządzanie majątkiem Caritas.

## § 10

Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) wspieranie dyrektora we wszystkich działaniach wynikających z celów statutowych,
- 2) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w bieżących sprawach,
- 3) wypełnianie obowiązków wskazanych dekretem Arcybiskupa Poznańskiego i innych zadań wyznaczonych przez dyrektora.

## V. Komisja Nadzorcza

### § 11

- 1) Komisja Nadzorcza Caritas składa się z trzech osób powołanych przez Arcybiskupa Poznańskiego na pięcioletnią kadencję. Członkowie Komisji Nadzorczej Caritas mogą być odwołani w każdym czasie.
- 2) Spośród członków Komisji Nadzorczej Caritas Arcybiskup Poznański wyznacza przewodniczącego, który zwołuje i prowadzi jej posiedzenia.

### § 12

Do zadań Komisji Nadzorczej Caritas należy w szczególności:

- 1) opiniowanie programu działalności i preliminarza budżetowego Caritas na rok następny oraz sprawozdania z działalności i stanu finansów Caritas za rok ubiegły,
- 2) kierowanie do Arcybiskupa Poznańskiego wniosku o dokonanie audytu zewnętrznego.

### § 13

- 1) Komisja Nadzorcza obraduje co najmniej raz na kwartał.
- 2) Członkowie Komisji Nadzorczej w każdym czasie mogą żądać od dyrektora udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień o stanie spraw Caritas, jak również okazania im dokumentów.

## VI. Rada Caritas

### § 14

Rada Caritas jest organem doradczym dyrektora.

## § 15

Rada Caritas składa się z co najmniej trzech osób powołanych przez Arcybiskupa Poznańskiego na pięcioletnią kadencję. Członkowie Rady Caritas mogą być odwołani w każdym czasie.

## § 16

- 1) Przewodniczącym Rady Caritas jest dyrektor Caritas.
- 2) Rada wybiera spośród swoich członków sekretarza, którego zadaniem jest protokołowanie posiedzeń i pomoc przewodniczącemu w pracach Rady.
- 3) Posiedzenia Rady Caritas zwołuje i prowadzi przewodniczący. Na posiedzenie Rady Caritas przewodniczący może dodatkowo zaprosić specjalistów w omawianych na posiedzeniu sprawach i wysłuchać ich opinii.

## VII. Środki materialne Caritas

### § 17

Caritas ma prawo posiadania, nabywania, zbywania, użytkowania i zarządzania majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz występowania przed władzami publicznymi, sądami i osobami trzecimi w obronie swoich praw.

### § 18

Caritas posiada własne środki materialne pochodzące w szczególności z:

- 1) kwest urządzanych w całej Archidiecezji (Adwent, Środa Popielcowa, Tydzień Miłosierdzia, uroczystość Wniebowzięcia NMP) oraz z części daniny diecezjalnej w Wielkim Poście,
- 2) innych ofiar pieniężnych i w naturze,
- 3) spadków, zapisów i darowizn krajowych i zagranicznych,
- 4) dochodów z imprez i zbiórek publicznych,
- 5) subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od krajowych instytucji i przedsiębiorstw państwowych, społecznych, wyznaniowych i prywatnych,
- 6) odpłatności za usługi świadczone przez kościelne instytucje charytatywno-opiekuńcze,
- 7) dochodów z działalności gospodarczej prowadzonej przez Caritas Polska i Caritas innych diecezji bezpośrednio lub w formie wyodrębnionych zakładów,
- 8) dochodów instytucji kościelnych,

- 9) funduszy i udziałów pochodzących z fundacji, stowarzyszeń, spółek, zakładów wytwórczych oraz usługowych.

### § 19

W dysponowaniu środkami materialnymi Caritas wypełnia wolę ofiarodawców (w szczególności zgodnie z przepisem kan. 1267 § 3) oraz przestrzega przepisów prawa (w tym kan. 1282, 1284 § 1 i 1290 KPK).

### § 20

Reprezentowanie Caritas, w tym zaciąganie wszelkich zobowiązań majątkowych oraz dysponowanie środkami materialnymi Caritas przez zastępcę dyrektora, możliwe jest wyłącznie na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora w formie pisemnej, o ile przepisy prawa nie wymagają formy szczególnej.

### § 21

Dopuszcza się prowadzenie działalności gospodarczej lub działalności odpłatnej w celu uzyskiwania środków materialnych na cele charytatywne. Działalność gospodarcza może być prowadzona w rozmiarze służącym realizacji celów statutowych za pośrednictwem jednostek wyodrębnionych organizacyjnie, a cały uzyskiwany dochód winien być przeznaczany na cele statutowe.

### § 22

- 1) Rozporządzanie majątkiem Caritas i zaciąganie w jego imieniu zobowiązań o wartości przekraczającej 50.000 euro wymaga zgody Arcybiskupa Poznańskiego, udzielonej w formie pisemnej. Nie dotyczy to jednak rozporządzania majątkiem Caritas i zaciągania w jego imieniu zobowiązań w ramach zadań wynikających z zatwierdzonego programu działalności.
- 2) Postanowienia punktu poprzedzającego nie wyłączają stosowania przepisów prawa kanonicznego o alienacji dóbr.

### § 23

- 1) Program działalności i preliminarz budżetowy Caritas na rok następny powinien być przedstawiony Komisji Nadzorczej do dnia 31 października każdego roku.
- 2) Sprawozdanie z działalności i stanu finansów Caritas za rok ubiegły powinno być przedstawione Komisji Nadzorczej do dnia 30 marca każdego roku.



- 3) W terminie jednego miesiąca od otrzymania Komisja Nadzorcza przedstawia Arcybiskupowi Poznańskiemu program działalności i preliminarz budżetowy Caritas na rok następny oraz sprawozdanie z działalności i stanu finansów Caritas za rok ubiegły wraz z opinią.

## VIII. Współpraca z innymi instytucjami

### § 24

Na podstawie odrębnych porozumień Caritas współpracuje z innymi jednostkami charytatywno-opiekuńczymi, działającymi na terenie Archidiecezji Poznańskiej, takimi jak:

- 1) „Caritas Poznańska – Zakład Charytatywno-Opiekuńczy”,
- 2) Parafialne Zespoły Caritas,
- 3) Szkolne i Akademickie Koła Caritas,
- 4) placówki specjalistyczne,
- 5) inne jednostki wspomagające działalność dobroczynną.

### § 25

Jednostki charytatywno-opiekuńcze, o których mowa w § 24, wchodzi w skład poszczególnych parafii lub innych osób prawnych. Nie są one jednostkami organizacyjnymi Caritas.

### § 26

Caritas nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych kościelnych osób prawnych.

## IX. Symbole i święto patronalne Caritas

### § 27

Patronem Caritas jest św. Urszula Ledóchowska, a świętem patronalnym liturgiczna uroczystość Miłosierdzia Bożego.

### § 28

Caritas używa prawnie zastrzeżonej nazwy: Caritas Archidiecezji Poznańskiej, w skrócie Caritas, oraz symbolu przedstawiającego czerwony, równora-

mienny krzyż z potrójnymi promieniami falistymi, wychodzącymi z każdego wewnętrznego kąta między ramionami krzyża oraz białymi literami Caritas, wpisany wewnątrz krzyża w stylizowaną formę serca.

### § 29

Caritas używa pieczęci podłużnej i okrągłej. Pieczęć podłużna zawiera: nazwę statutową, siedzibę i jej adres oraz NIP. Pieczęć okrągła zawiera: w środku – symbol „Caritas” oraz napis w otoku: „Caritas Archidiecezji Poznańskiej”.

### § 30

Na podstawie odrębnych porozumień Caritas może zezwolić innym jednostkom charytatywno-opiekuńczym na korzystanie z nazwy oraz symbolu „Caritas.”

## X. Postanowienia końcowe

### § 31

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Caritas Archidiecezji Poznańskiej z dnia 6 kwietnia 1997 roku.

### § 32

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 29 maja 2008 roku, w liturgiczne wspomnienie św. Urszuli Ledóchowskiej, patronki Caritas Archidiecezji Poznańskiej.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, 29 maja 2008 roku  
N. 3255/2008

# STATUT

## „CARITAS POZNAŃSKIEJ – ZAKŁADU CHARYTATYWNO-OPIEKUŃCZEGO”\*

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

„Caritas Poznańska – Zakład Charytatywno-Opiekuńczy” zwany dalej „Caritas Poznańska” jest kościelną jednostką organizacyjną Archidiecezji Poznańskiej, powołaną dla wspierania działalności charytatywno-opiekuńczej oraz innych zadań Kościoła katolickiego w Polsce, wyodrębnioną zgodnie z art. 12 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).

#### § 2

1. Caritas Poznańska prowadzi działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. nr 96 poz. 873).
2. Caritas Poznańska podlega wyodrębnieniu dla celów podatkowych, zgodnie z art. 55 ust. 8 ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.

#### § 3

1. Siedzibą Caritas Poznańskiej jest Poznań.
2. Arcybiskup Poznański może tworzyć jednostki organizacyjne Caritas Poznańskiej na terenie Archidiecezji Poznańskiej, a na terenie innych diecezji w porozumieniu z biskupem diecezjalnym odpowiedniej diecezji.

---

\* Niniejszy Statut wymaga jeszcze zatwierdzenia przez sąd [przyj. red.].

## II. Cele i zadania Caritas Poznańskiej

### § 4

1. Celem działania Caritas Poznańskiej jest organizowanie, koordynowanie i kierowanie kościelną działalnością charytatywno-opiekuńczą, a także pracą formacyjną na polu charytatywnym, w duchu nauki Jezusa Chrystusa o miłosierdziu chrześcijańskim.
2. Caritas Poznańska może także prowadzić działalność w sferze zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie:
  - a) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównania szans tych rodzin i osób,
  - b) działalności charytatywnej i charytatywno-opiekuńczej,
  - c) ochrony i promocji zdrowia,
  - d) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - e) nauki, edukacji, oświaty i wychowania,
  - f) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy,
  - g) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - h) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,
  - i) przeciwdziałania patologiom społecznym,
  - j) wspomaganie rozwoju gospodarczego, w tym rozwoju przedsiębiorczości i gospodarki społecznej,
  - k) wspomaganie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych,
  - l) upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - m) ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
  - n) podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
  - o) działalności na rzecz mniejszości narodowych,
  - p) działalności na rzecz integracji europejskiej – w oparciu o wartości chrześcijańskie – oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
  - q) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą,
  - r) promocji i organizacji wolontariatu.
3. Przedmiotem działalności Caritas Poznańskiej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności są:
  - a) obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania – 55.2

- b) pozostała pomoc społeczna bez zakwaterowania – 88.9
  - c) pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej – 86.9
  - d) wychowanie przedszkolne – 85.10
  - e) szkolnictwo podstawowe – 85.20
  - f) gimnazja, licea ogólnokształcące i profilowane – 85.31
  - g) pozaszkolne formy edukacji – 85.5
  - h) działalność bibliotek, archiwów, muzeów oraz pozostała działalność związana z kulturą – 91.0
  - i) działalność wydawnicza – 58
  - j) działalność związana z produkcją filmów, nagrań wideo, programów telewizyjnych, nagrań dźwiękowych i muzycznych – 59
  - k) działalność organizacji religijnych – 94.91
  - l) działalność pozostałych organizacji członkowskich, gdzie indziej nieklasyfikowana – 94.99
4. Caritas Poznańska realizuje swoje cele statutowe poprzez:
- a) finansowanie budowy, rozbudowy i modernizacji oraz utrzymania noclegowni i schronisk,
  - b) prowadzenie placówek edukacyjnych, w tym przedszkoli,
  - c) organizowanie i dofinansowywanie wyjazdów dzieci i młodzieży z ubogich rodzin na wycieczki, kolonie i obozy, oraz leczenie w kraju i za granicą,
  - d) udzielanie osobom potrzebującym bezpośredniego wsparcia finansowego na zakup artykułów pierwszej potrzeby, w tym leków, odzieży i żywności,
  - e) organizowanie specjalnych akcji pomocy charytatywnej, w tym zbiórek odzieży i żywności na rzecz ofiar katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą,
  - f) finansowanie zakupu pomocy naukowych, dydaktycznych dla dzieci i młodzieży z ubogich rodzin,
  - g) finansowanie remontów obiektów zabytkowych, w tym zabytkowych kościołów,
  - h) finansowanie ochrony muzeów i archiwów oraz zabezpieczenia i konserwacji zbiorów,
  - i) prowadzenie różnego rodzaju placówek opieki, np. domy pomocy społecznej, domy dziennego pobytu, środowiskowe domy samopomocy, warsztaty terapii zajęciowej, domy samotnej matki, schroniska i noclegownie, kuchnie dla ubogich, ogniska wychowawcze i świetlice, w tym socjoterapeutyczne i przedszkola,
  - j) tworzenie i prowadzenie niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, ośrodków terapeutycznych, hospicjów, punktów konsultacyjnych, poradni, aptek.

5. Działalność Caritas Poznańskiej może być prowadzona jako działalność odpłatna lub nieodpłatna.

### § 5

1. Caritas Poznańska prowadząc działalność pożytku publicznego może zatrudniać pracowników oraz korzystać ze świadczeń wolontariuszy na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Pracę na rzecz Caritas Poznańskiej mogą wykonywać poborowi skierowani do odbycia służby zastępczej, na zasadach określonych w przepisach prawa.

## III. Środki materialne Caritas Poznańskiej

### § 6

1. Caritas Poznańska ma prawo nabywania oraz zbywania praw majątkowych, a także użytkowania i zarządzania majątkiem przekazanym jej przez Archidiecezję Poznańską w ramach wyodrębnienia organizacyjnego.
2. Majątek Caritas Poznańskiej jest majątkiem wyodrębnionym z majątku Archidiecezji Poznańskiej i może być wykorzystywany wyłącznie dla prowadzenia działalności określonej w § 4. Prawa majątkowe uzyskane przez Caritas Poznańską wchodzi w skład jej majątku odrębnego.
3. Caritas Poznańska może prowadzić działalność gospodarczą w rozmiarach służących realizacji celów statutowych. Cały dochód uzyskiwany w wyniku prowadzenia działalności gospodarczej przeznaczany jest na działalność określoną w § 4.
4. Caritas Poznańska ma prawo do występowania przed organami władzy oraz wobec osób trzecich dla obrony i reprezentacji swoich praw w zakresie wynikającym z wyodrębnienia organizacyjnego w ramach Archidiecezji Poznańskiej.

### § 7

Środki na prowadzenie działalności Caritas Poznańskiej pochodzą w szczególności z:

- a) ofiar pieniężnych i w naturze,

- b) spadków, zapisów i darowizn,
- c) dochodów z imprez i zbiorów 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 usługi świadczone w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego,
- 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 art. 27 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## § 8

W dysponowaniu środkami materialnymi Caritas Poznańskiej zabrania się:

- a) udzielania pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań jej majątkiem w stosunku do członków jej organów, pracowników lub wolontariuszy oraz osób, z którymi członkowie organów, pracownicy lub wolontariusze pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”,
- b) przekazywania ich na rzecz członków jej organów, pracowników lub wolontariuszy oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach,
- c) wykorzystywania ich na rzecz członków jej organów, pracowników lub wolontariuszy oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich,
- d) dokonywania zakupu na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie jej organów, pracownicy lub wolontariusze oraz ich osoby bliskie

## § 9

W razie likwidacji Caritas Poznańskiej jej majątek winien być przeznaczony na cel określony w § 4 ust I.

## IV. Arcybiskup Poznański

### § 10

Najwyższą władzą Caritas Poznańskiej jest Arcybiskup Poznański, który:

- a) powołuje Caritas Poznańską do istnienia i w razie konieczności rozwiązuje ją,
- b) nadaje Statut i dokonuje w nim zmian,
- c) powołuje i odwołuje dyrekcję,
- d) powołuje i odwołuje Komisję Nadzorczą oraz jej Przewodniczącego,
- e) przyjmuje roczne sprawozdanie finansowe, roczne sprawozdanie z działalności Caritas Poznańskiej oraz zatwierdza budżet na kolejny rok kalendarzowy,
- f) wyraża opinie i zalecenia w istotnych sprawach działalności Caritas Poznańskiej,
- g) podejmuje decyzje w przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 1,
- h) udziela pełnomocnictw do reprezentowania Caritas Poznańskiej.

## V. Dyrekcja Caritas Poznańskiej

### § 11

1. Dyrekcję Caritas Poznańskiej tworzą:

Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora mianowany na kadencję 5-letnią.

2. Dyrekcja:

- a) kieruje działalnością Caritas Poznańskiej zgodnie z postanowieniami Statutu,
- b) reprezentuje Caritas Poznańską,
- c) informuje Arcybiskupa Poznańskiego o działalności Caritas Poznańskiej i w ważnych sprawach prosi o jego zgodę,
- d) zarządza majątkiem Caritas Poznańskiej w granicach określonych Statutem,
- e) sporządza roczne sprawozdanie finansowe, a także roczne sprawozdanie z działalności Caritas Poznańskiej, które łącznie przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego oraz podaje do publicznej wiadomości,



- f) wykonuje inne czynności określone w Statucie oraz w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, których wykonywanie należy do organu zarządzającego.

## § 12

1. Każdego roku w terminie do dnia 31 marca Dyrekcja przedstawia Arcybiskupowi Poznańskiemu oraz Komisji Nadzorczej roczne sprawozdanie z działalności.
2. Przekazanie rocznego sprawozdania finansowego, a także rocznego sprawozdania z działalności Caritas Poznańskiej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego oraz podanie ich do publicznej wiadomości następuje po zatwierdzeniu ich przez Arcybiskupa Poznańskiego.
3. Podanie do publicznej wiadomości rocznego sprawozdania finansowego, a także rocznego sprawozdania z działalności Caritas Poznańskiej następuje przez opublikowanie ich w „Przewodniku Katolickim”, udostępnieniu w siedzibie Caritas Poznańskiej.
4. W rocznym sprawozdaniu finansowym oraz rocznym sprawozdaniu z działalności Caritas Poznańskiej podanym do publicznej wiadomości nie podaje się danych dotyczących podmiotów współpracujących, w tym przedsiębiorców, ani jakichkolwiek danych osobowych.
5. Postanowienia punktów poprzedzających nie uchybiają obowiązkom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

## § 13

1. Każdego roku w terminie do 15 października Dyrekcja przedstawia Arcybiskupowi Poznańskiemu oraz Komisji Nadzorczej projekt budżetu na kolejny rok kalendarzowy.
2. Do czasu zatwierdzenia budżetu przez Arcybiskupa Poznańskiego Caritas Poznańska prowadzi działalność na podstawie przygotowanego przez Dyrekcję przewidywanego budżetowego.

## § 14

Każdy z członków Dyrekcji ma prawo jednoosobowo reprezentować Caritas Poznańską.

## VI. Komisja Nadzorcza

### § 15

1. Komisja Nadzorcza składa się z trzech osób powołanych na trzyletnią kadencję przez Arcybiskupa Poznańskiego. Członkowie Komisji Nadzorczej mogą być odwołani przed upływem kadencji.
2. Pracami Komisji Nadzorczej kieruje jej Przewodniczący.

### § 16

1. Komisja Nadzorcza jest organem kontroli. Jej członkowie mogą w każdym czasie występować do Dyrekcji z pytaniami dotyczącymi działalności Caritas Poznańskiej, a także żądać przedstawienia określonych dokumentów.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w działalności Caritas Poznańskiej, Komisja Nadzorcza niezwłocznie przedstawia Arcybiskupowi Poznańskiemu informacje o nieprawidłowościach wraz z propozycjami ich usunięcia.
3. Komisja Nadzorcza dokonuje kontroli rocznego sprawozdania z działalności Caritas Poznańskiej i przedkłada Arcybiskupowi Poznańskiemu protokół kontroli w terminie jednego miesiąca od ich otrzymania.
4. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności analizę rachunkową oraz ocenę rzetelności i celowości wydatkowanych środków.
5. Komisja Nadzorcza przedkłada Arcybiskupowi Poznańskiemu opinię o projekcie budżetu w terminie miesiąca od otrzymania projektu budżetu.

## VII. Patronat i symbole Caritas Poznańskiej

### § 17

Patronem Caritas Poznańskiej jest błogosławiony Edmund Bojanowski.

### § 18

Caritas Poznańska używa na zasadzie licencji prawnie zastrzeżonych:

- a) nazwy „CARITAS”
- b) symbolu czerwonego równoramiennego krzyża z potrójnymi promieniami falistymi, wychodzącymi z każdego wewnętrznego kąta między

ramionami krzyża oraz literami „Caritas” wpisanymi we wnętrzu krzyża w stylizowaną formę serca.

## § 19

Caritas Poznańska używa pieczęci podłużnej i okrągłej. Pieczęć podłużna zawiera: pełną nazwę statutową, siedzibę i jej adres, NIP, oznaczenie: „Organizacja pożytku publicznego Archidiecezji Poznańskiej” wraz z oznaczeniem numeru nadanego w Krajowym Rejestrze Sądowym. Pieczęć okrągła zawiera: w środku symbol Caritas Poznańska – organizacja pożytku publicznego Archidiecezji Poznańskiej.

## VIII. Postanowienia końcowe

### § 20

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

### § 21

Statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2004 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 29 maja 2008 roku  
N. 3918/2008

# STATUT

## EMAUS – KATOLICKIEGO RADIA POZNAŃ

### **Preambuła**

Archidiecezjalna rozgłośnia radiowa rozpoczęła działalność 23 marca 1995 roku. W pierwszym okresie przyjęła nazwę *Katolickie Radio Refleks*, a od 15 października 1996 roku *Katolickie Radio Poznań*. Od 10 grudnia 2001 roku do 1 marca 2003 roku Radio należało do ogólnopolskiej sieci rozgłośni katolickich i nadawało program radiowy pod nazwą *Radio Plus Poznań Archidiecezji Poznańskiej*.

Od 1 marca 2003 roku archidiecezjalna rozgłośnia radiowa nosi nazwę *Emaus – Katolickie Radio Poznań*.

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

*Emaus – Katolickie Radio Poznań*, zwane dalej „Radiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną Archidiecezji Poznańskiej utworzoną dekretem Arcybiskupa Poznańskiego.

#### **§ 2**

Radio nie posiada osobowości prawnej.

#### **§ 3**

Radio podlega bezpośrednio Arcybiskupowi Poznańskiemu.

#### **§ 4**

Radio działa na podstawie:

- a) koncesji udzielonej przez Krajową Radę Radiofonii i Telewizji,
- b) przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym *ustawy o radiofonii i telewizji z dnia 29 grudnia 1992 r.* (Dz. U. z 1993 r. nr 7 poz. 34 ze zm.),
- c) niniejszego Statutu.

## § 5

Siedziba Radia mieści się w Poznaniu przy ul. Zielonej 2.

## § 6

1. Radio używa następujących pieczęci urzędowych:
  - a) okrągłej, z napisem *Emaus* na środku pieczęci oraz w otoku: *Katolickie Radio Poznań – ul. Zielona 2*,
  - b) podłużnej z napisem *Emaus – Katolickie Radio Poznań*,
  - c) podłużnej z napisem *Emaus – Katolickie Radio Poznań* oraz numerami NIP i REGON.
2. Logo Radia stanowi grafika z napisem *Emaus dobre radio*.

## II. Cele i zadania

## § 7

Celem działalności Radia jest ewangelizacja oraz propagowanie kultury chrześcijańskiej zgodnie z misją i posłannictwem Kościoła katolickiego.

## § 8

Realizując misję ewangelizacyjną, Radio spełnia następujące zadania:

- a) nadaje całodobowy program radiowy,
- b) produkuje audycje radiowe,
- c) archiwizuje ważniejsze audycje,
- d) organizuje konferencje, koncerty, odczyty i akcje charytatywne.

## III. Struktura organizacyjna

## § 9

Strukturę organizacyjną Radia stanowią:

- a) dyrekcja (dyrektor, redaktor naczelny, główny księgowy),
- b) zespół redakcyjny (sekretarz redakcji, dziennikarze, prezenterzy),
- c) dział techniczny (realizatorzy emisyjni i produkcyjni, informatyk),
- d) dział promocji (specjalista do spraw promocji i reklamy),
- e) zespół wolontariuszy.

## § 10

Dyrektor i redaktor naczelny są powoływani przez Arcybiskupa Poznańskiego. Główny księgowy jest angażowany przez Kurię Metropolitalną, reprezentowaną przez ekonoma Archidiecezji Poznańskiej.

## § 11

Dyrektor Radia:

- a) reprezentuje Radio,
- b) kieruje administracją Radia,
- c) wraz z redaktorem naczelnym określa szczegółowe zadania i organizację pracy Radia,
- d) razem z głównym księgowym odpowiada za finanse Radia wobec Arcybiskupa Poznańskiego,
- e) w porozumieniu z ekonomem Archidiecezji Poznańskiej przygotowuje roczny preliminarz budżetowy, który przedkłada do zatwierdzenia Arcybiskupowi Poznańskiemu w terminie do 30 listopada każdego roku,
- f) zastępuje redaktora naczelnego w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach programowych,
- g) prowadzi działania promocyjne i organizuje pracę działu promocji,
- h) odpowiada za sprzęt radiowy,
- i) nadzoruje i kontroluje prawidłowe wykonywanie zadań przez podległy mu personel działu promocji,
- j) organizuje pracę wolontariuszy uczestniczących w działaniach promocyjnych oraz w pracy działu technicznego,
- k) przechowuje urzędowe pieczęcie i klucze Radia.

## § 12

Redaktor naczelny Radia:

- a) wraz z dyrektorem określa szczegółowe zadania i organizację pracy Radia,
- b) odpowiada za przygotowanie i realizację programu radiowego,
- c) zastępuje dyrektora Radia w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach Radia,
- d) nadzoruje i kontroluje prawidłowe wykonywanie zadań przez podległy mu personel redakcji Radia (sekretarz redakcji, dziennikarze, prezenterzy) oraz działu technicznego (realizatorzy emisyjni i produkcyjni),
- e) organizuje pracę wolontariuszy uczestniczących w tworzeniu programu radiowego.

### § 13

Główny księgowy Radia:

- a) prowadzi ewidencję finansowo-księgową zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości,
- b) sporządza roczny bilans, rachunek wyników oraz roczne zeznanie o wysokości dochodu (straty), które następnie przedkłada ekonomowi Archidiecezji Poznańskiej i Krajowej Radzie Radiofonii i Telewizji oraz w Urzędzie Skarbowym,
- c) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie ruchu kadr, warunków pracy i płacy zatrudnionych.

### § 14

1. Pracowników Radia na wniosek dyrektora angażuje Kuria Metropolitalna, reprezentowana przez ekonoma Archidiecezji Poznańskiej.
2. Pracownicy Radia powinni wykonywać swoje zadania zgodnie z nauczaniem Kościoła katolickiego.

## IV. Rada Programowa Radia

### § 15

Arcybiskup Poznański powołuje Radę Programową *Emaus – Katolickiego Radia Poznań* na okres 5 lat. Celem Rady Programowej jest wspieranie redaktora naczelnego w ustalaniu linii programowej Radia.

## V. Finanse

### § 16

Majątek Radia jest własnością Archidiecezji Poznańskiej.

### § 17

Pracownicy Radia otrzymują wynagrodzenie według stawek obowiązujących w instytucjach centralnych Archidiecezji Poznańskiej.

## § 18

1. Działalność Radia jest finansowana:
  - a) ze środków własnych Archidiecezji Poznańskiej,
  - b) z ofiar pieniężnych,
  - c) ze spadków, zapisów i darowizn,
  - d) z subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od instytucji państwowych i samorządowych, a także od instytucji społecznych, wyznaniowych i prywatnych oraz od przedsiębiorców,
  - e) z subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od instytucji międzynarodowych,
  - f) z dochodów pochodzących ze sprzedaży audycji radiowych, nagrań realizowanych w studiu produkcyjnym Radia oraz wynajmu studia produkcyjnego,
  - g) z dochodów pochodzących ze sprzedaży reklam.
2. Majątek Radia oraz pozyskiwane środki finansowe mogą być wykorzystywane jedynie do celów działalności statutowej Radia.

## V. Przepisy końcowe

### § 19

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane tylko przez Arcybiskupa Poznańskiego.

### § 20

Statut wchodzi w życie w uroczystość Zesłania Ducha Świętego, dnia 11 maja 2008 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 11 maja 2008 roku,  
w uroczystość Zesłania Ducha Świętego  
N. 2779/2008



STATUT  
KAPŁAŃSKIEJ POMOCY DLA ARCYBISKUPIEGO SEMINARIUM  
DUCHOWNEGO – *SEMINARISTICUM*

## I. Normy ogólne

1. Kapłańska Pomoc dla Arcybiskupiego Seminarium Duchownego, zwana dalej *Seminaristicum*, została powołana przez Arcybiskupa Poznańskiego i stanowi formę kapłańskiego wsparcia dla Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu.
2. *Seminaristicum* działa w ramach Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu i nie posiada osobowości prawnej w rozumieniu prawa cywilnego.
3. Środki *Seminaristicum* stanowią odrębny majątek Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu.

## II. Środki

4. Środki finansowe *Seminaristicum* pochodzą z ofiar składanych przez zobowiązanych do tego księży Archidiecezji Poznańskiej w wysokości określonej dekretem Arcybiskupa Poznańskiego, a także z ofiar innych kapłanów.
5. Do składania ofiar zobowiązani są księża wikariusze inkardynowani do Archidiecezji Poznańskiej oraz inkardynowani do Archidiecezji Poznańskiej księża pracujący w centralnych instytucjach Archidiecezji i na Wydziale Teologicznym UAM w Poznaniu.
6. Ofiary należy przekazywać bezpośrednio na założone do obsługi *Seminaristicum* subkonto Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu lub w kasie seminaryjnej.
7. Ofiary mogą być składane w ratach miesięcznych lub kwartalnych.
8. Księgowość *Seminaristicum* prowadzona jest przez Arcybiskupie Seminarium Duchowne w Poznaniu.

### III. Sposób zarządzania

9. *Seminaristicum* kieruje Rada mianowana przez Arcybiskupa Poznańskiego.
10. Do Rady *Seminaristicum* z urzędu należą: rektor i ekonom Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu oraz ekonom Archidiecezji Poznańskiej.
11. Arcybiskup Poznański mianuje jednego spośród członków Rady *Seminaristicum* jej przewodniczącym.
12. Rada *Seminaristicum* zbiera się przynajmniej raz na kwartał i decyduje o przeznaczeniu środków.
13. Rada *Seminaristicum* składa corocznie pisemne sprawozdanie Arcybiskupowi Poznańskiemu w terminie do końca lutego. Raz w roku – na konferencji księży dziekanów – Rada przedstawia sprawozdanie z zarządzania ofiarami.

### IV. Rozwiązanie

14. *Seminaristicum* może być rozwiązane wyłącznie przez Arcybiskupa Poznańskiego.
15. W razie rozwiązania *Seminaristicum* wszystkie zgromadzone środki przechodzą do majątku ogólnego Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu.

Niniejszy Statut Kapłańskiej Pomocy dla Arcybiskupiego Seminarium Duchownego – *Seminaristicum* wchodzi w życie od Wielkiego Czwartku, dnia 5 kwietnia 2007 roku.

† Stanisław Gądecki  
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 5 kwietnia 2007 roku  
N. 2906/2007

STATUT  
KOLEGIUM KONSULTORÓW  
ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

1. Arcybiskup Poznański, zgodnie z kan. 502 § 1 KPK, mianuje niektórych kapłanów w sposób swobodny spośród członków Rady Kapłańskiej, w liczbie nie mniejszej niż sześciu i nie przekraczającej dwunastu, którzy stanowią Kolegium Konsultorów.
2. Zadaniem Kolegium Konsultorów jest ściślejsza współpraca z Arcybiskupem Poznańskim przez wyrażanie opinii lub zgody w stosunku do niektórych jego aktów administracyjnych w przypadkach wyraźnie określonych przez prawo; podczas zaś wakansu stolicy arcybiskupiej zabezpieczenie ciągłości rządów w Archidiecezji Poznańskiej, a zarazem pewnej trwałości i ciągłości relacji między Arcybiskupem Poznańskim a Radą Kapłańską.
3. Kolegium Konsultorów, podobnie jak Rada Kapłańska, pełni swoje zadania przez okres pięciu lat. Po upływie pięciolecia Kolegium wypełnia nadal swoje obowiązki, dopóki nie zostanie ukonstytuowane nowe Kolegium (por. KPK, kan. 502 § 1).
4. Arcybiskup Poznański zwołuje Kolegium Konsultorów i przewodniczy jego obradom (por. KPK, kan. 502 § 2). Do Arcybiskupa Poznańskiego należy również wskazanie celu spotkania oraz tematów obrad.
5. W przypadku wakansu stolicy arcybiskupiej obowiązek zwołania Kolegium Konsultorów spoczywa na najstarszym promocją biskupie pomocniczym, a gdyby nie było ani jednego biskupa pomocniczego – na kapłanie najstarszym święceniami w Kolegium Konsultorów (por. KPK, kan. 419).
6. Podczas wakansu stolicy arcybiskupiej lub w przypadku przeszkody w działaniu Arcybiskupa Poznańskiego obradom Kolegium Konsultorów przewodniczy ten, kto tymczasowo sprawuje rządy w Archidiecezji Poznańskiej, a gdyby go nie było – kapłan najstarszy święceniami w Kolegium Konsultorów (por. KPK, kan. 502 § 2).

### **Uprawnienia *sede plena***

1. Arcybiskup Poznański winien wysłuchać zdania Kolegium Konsultorów:

- a) przed ustanowieniem Ekonoma Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 494 § 1);
  - b) przed usunięciem Ekonoma Archidiecezji Poznańskiej ze stanowiska w czasie trwania kadencji (por. KPK, kan. 494 § 2);
  - c) przed podjęciem aktów dotyczących ekonomicznego zarządu o większym znaczeniu ze względu na materialny stan Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 1277).
2. Arcybiskup Poznański winien uzyskać zgodę Kolegium Konsultorów:
- a) przy podejmowaniu aktów nadzwyczajnego zarządzenia majątkiem kościelnym, określonych przez Konferencję Episkopatu Polski (por. KPK, kan. 1277);
  - b) przy alienacji dóbr doczesnych o wartości pomiędzy sumą najniższą a najwyższą określoną przez Konferencję Episkopatu Polski będących własnością osób prawnych niepodległych Arcybiskupowi Poznańskiemu, gdy statuty tych osób nie wskazują kompetentnego autorytetu kościelnego, oraz przy alienacji dóbr będących własnością Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 1292 § 1);
  - c) przy alienacji rzeczy, których wartość przekracza najwyższą sumę ustaloną przez Konferencję Episkopatu Polski lub rzeczy darowanych Archidiecezji Poznańskiej na podstawie ślubu, a także rzeczy kosztownych z racji artystycznych lub historycznych (por. KPK, kan. 1292 § 2);
  - d) przy podejmowaniu jakiegokolwiek czynności prawnej, na skutek której sytuacja materialna Archidiecezji Poznańskiej lub kościelnej osoby prawnej podległej Arcybiskupowi Poznańskiemu może ulec pogorszeniu (por. KPK, kan. 1295).
3. Ponadto wymaga się obecności Kolegium Konsultorów:
- a) przy obejmowaniu urzędu biskupa koadiutora przez ukazanie nominacyjnego pisma apostolskiego (por. KPK, kan. 404 § 1 i 3);
  - b) przy obejmowaniu urzędu biskupa pomocniczego, jeśli ten nie może przedstawić pisma apostolskiego Arcybiskupowi Poznańskiemu (por. KPK, kan. 404 § 3 KPK).

### Uprawnienia *sede vacante*

1. Administrator diecezjalny nie może udzielić duchownemu ekskardynacji i inkardynacji, jak również zezwolenia na przesiedlenie się do innego Koś-

- ciola partykularnego, chyba że po roku wakansu stolicy arcybiskupiej i za zgodą Kolegium Konsultorów (por. KPK, kan. 272).
2. Arcybiskup Poznański obejmuje kanonicznie Archidiecezję Poznańską, przedstawiając apostolskie pismo Kolegium Konsultorów (por. KPK, kan. 382 § 3).
  3. Biskup koadiutor obejmuje swój urząd przez okazanie nominacyjnego pisma apostolskiego Arcybiskupowi Poznańskiemu oraz Kolegium Konsultorów (por. KPK, kan. 404 § 1).
  4. Jeżeli nie ma biskupa koadiutora lub ma przeszkody i nie ma wykazu, o którym mowa w kan. 413 § 1, wtedy Kolegium Konsultorów wybiera kapłana, aby kierował Archidiecezją Poznańską (por. KPK, kan. 413 § 2).
  5. W wypadku wakansu stolicy, aż do ustanowienia administratora diecezjalnego, rządy Archidiecezją Poznańską przechodzą na biskupa pomocniczego, a gdy jest ich kilku, na najstarszego promocją; jeżeli zaś nie ma biskupa pomocniczego – na Kolegium Konsultorów, chyba że Stolica Apostolska inaczej zarządziła. Kto w ten sposób przejmuje rządy Archidiecezją Poznańską, powinien bezzwłocznie zwołać Kolegium kompetentne do wyznaczenia administratora diecezjalnego – (por. KPK, kan. 419).
  6. Powiadomienie Stolicy Apostolskiej o śmierci Arcybiskupa Poznańskiego, gdy nie ma biskupa pomocniczego (por. KPK, kan. 422).
  7. W ciągu ośmiu dni od uzyskania wiadomości o zawakowaniu stolicy arcybiskupiej, Kolegium Konsultorów powinno wybrać administratora diecezjalnego, który będzie rządził Archidiecezją Poznańską – z zachowaniem przepisu kan. 502 § 3 KPK (por. KPK, kan. 421 § 1).
  8. Przyjęcie wyznania wiary przez administratora diecezjalnego (por. KPK, kan. 833 n. 4).
  9. Usunięcie administratora diecezjalnego jest zarezerwowane dla Stolicy Apostolskiej. Ewentualne zrzeczenie się winno być przedstawione w formie autentycznej Kolegium kompetentnemu do dokonania wyboru, ale nie wymaga przyjęcia. Po usunięciu administratora diecezjalnego, zrzeczeniu się lub śmierci, należy wybrać administratora, zgodnie z postanowieniem kan. 421 KPK (por. KPK, kan. 430 § 2).
  10. Administrator diecezjalny może usunąć kanclerza i notariuszy tylko za zgodą Kolegium Konsultorów (por. KPK, kan. 485).
  11. Podczas wakansu stolicy arcybiskupiej ustaje Rada Kapłańska, a jej funkcje są wypełniane przez Kolegium Konsultorów (por. KPK, kan. 501 § 2).
  12. Administrator diecezjalny może wystawiać dymisoria dla kandydatów do duchowieństwa diecezjalnego jedynie za zgodą Kolegium Konsultorów (por. KPK, kan. 1018 § 1).

### **Uprawnienia *sede impedita***

1. W sytuacji, gdy stolica arcybiskupia jest przeszkodzona, jeśli w Archidiecezji Poznańskiej nie ma biskupa koadiutora i brakuje wykazu ewentualnych tymczasowych rządców, zgodnie z przepisem kan. 413 § 1, Kolegium Konsultorów wybiera kapłana, aby kierował Archidiecezją Poznańską (por. KPK, kan. 413 § 2).

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 23 kwietnia 2008 roku  
N. 2321/2008

# STATUT KURII METROPOLITALNEJ POZNAŃSKIEJ

## I. Zasady ogólne

- 1) Kuria Metropolitalna Poznańska, zwana dalej Kurią, jest instytucją, która wspomaga Arcybiskupa w zarządzaniu Archidiecezją, w wykonywaniu władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej (Metropolitalny Sąd Duchowny, który kieruje się własnym statutem i regulaminem). Kuria nie ma osobowości prawnej i działa w ramach Archidiecezji Poznańskiej.
- 2) Pracowników Kurii mianuje i odwołuje Arcybiskup.
- 3) Kurię stanowią osoby duchowne, zakonne i świeckie: moderator Kurii, wikariusze generalni, kanclerz, notariusze, ekonom, przewodniczący wydziałów, referenci, notariusze i pozostali pracownicy.
- 4) Pracownicy Kurii winni powierzone im zadania wykonywać sumiennie i dokładnie, zgodnie z wolą Arcybiskupa, w poczuciu współodpowiedzialności za urzeczywistnianie zbawczego dzieła Chrystusa w Archidiecezji.
- 5) Wszyscy podejmujący pracę w Kurii powinni:
  - a) złożyć przyrzeczenie na ręce Arcybiskupa lub jego delegata, że będą wiernie wypełniać powierzone zadania, zgodnie z kościelnym prawem powszechnym, ustawodawstwem diecezjalnym i wolą Arcybiskupa,
  - b) zachowywać tajemnicę w zakresie i w sposób oznaczony prawem i przez Arcybiskupa (por. kan. 471 KPK),
  - c) po ukończeniu 75. roku życia złożyć zrzeczenie się urzędu na ręce Arcybiskupa.

## II. Struktura Kurii – osoby

### *§ 1. Moderator Kurii*

- 6) Zgodnie z kan. 473 § 2–3 KPK, Arcybiskup mianuje moderatora Kurii, którego zadaniem jest koordynowanie prac Kurii oraz czuwanie nad tym, by pracownicy Kurii właściwie i sumiennie wypełniali powierzone im

zadania, zgodnie z przepisami prawa kanonicznego oraz statutem i regulaminem Kurii.

- 7) Do zadań moderatora Kurii należy:
  - a) troska o najbardziej owocne wykonywanie zadań powierzonych poszczególnym pracownikom Kurii,
  - b) zwoływanie posiedzeń pracowników Kurii w celu przedstawiania i wymiany informacji oraz uzgadniania zadań bieżących,
  - c) czuwanie nad obecnością pracowników kurialnych.
- 8) Moderator Kurii winien być powiadamiany przez kanclerza o aktach prawnych, jakie zostały podjęte przez Arcybiskupa oraz wikariuszy generalnych (por. 474 KPK).

### § 2. Wikariusze generalni

- 9) Arcybiskup ustanawia, zgodnie z przepisami prawa, wikariuszy generalnych (por. kan. 475 KPK).
- 10) Wikariusze generalni pełnią swój urząd zgodnie z przepisami prawa kanonicznego, nominacją i mandatem Arcybiskupa. Arcybiskup koordynuje działalnością pasterską wikariuszy generalnych (por. kan. 473 § 2 KPK). Ważniejsze sprawy, tak zamierzone jak i wykonane winni oni referować Arcybiskupowi. Nie powinni nigdy działać wbrew woli i zamierzeniom Arcybiskupa (por. kan. 480 KPK).
- 11) W granicach zleconych kompetencji wikariusze generalni sprawują nadzór nad działalnością podporządkowanych im wydziałów, komisji i agend kurialnych, których pracownicy wykonują swe zadania w zależności i w porozumieniu z właściwym wikariuszem generalnym.
- 12) W zakresie zleconych spraw wikariusze generalni zapoznają się z wpływającą do Kurii korespondencją, załatwiają sprawy bieżące, przyjmują interesantów, podpisują wychodzące z Kurii pisma.
- 13) Pod nieobecność w Kurii jednego z wikariuszy generalnych, w sprawach pilnych zastępuje go w obowiązkach inny wikariusz generalny.

### § 3. Kanclerz i notariusze

- 14) Kanclerz czuwa nad całością prac kancelarii, prowadzi dokładną rejestrację akt i dokumentów, troszczy się o sporządzanie i wysyłanie akt oraz strzeże ich w archiwum Kurii (por. kan. 482 § 1 KPK).
- 15) W szczególności:
  - a) informuje Arcybiskupa o bieżących sprawach i nadesłanej korespondencji,



- b) rozdziela przyjętą korespondencję według kompetencji poszczególnych wydziałów,
  - c) bierze udział w posiedzeniach Rady Biskupiej i prowadzi ich dokumentację,
  - d) sporządza protokoły z posiedzeń Rady Biskupiej,
  - e) przygotowuje dekrety nominacyjne,
  - f) podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Kurii,
  - g) czuwa nad pieczęciami Kurii,
  - h) wykonuje inne prace zlecone przez Arcybiskupa.
- 16) Notariusze pomagają kanclerzowi w prowadzeniu kancelarii kurialnej i archiwum kurialnego oraz zastępują go w razie usprawiedliwionej nieobecności.
- 17) Notariusze sporządzają protokoły z posiedzeń konferencji dziekańskich oraz wypełniają inne zadania, zlecone im przez wikariuszy generalnych, moderatora Kurii lub kanclerza.
- 18) Pracownicy kancelaryjni wypełniają wyznaczone im przez wikariuszy generalnych lub kanclerza prace kancelaryjne.

#### *§ 4. Ekonom Archidiecezji*

- 19) Zgodnie z kan. 494 KPK ekonoma Archidiecezji mianuje Arcybiskup.
- 20) Ekonom administruje dobrami materialnymi Archidiecezji pod zwierzchnictwem Arcybiskupa przy wsparciu Archidiecezjalnej Rady Ekonomicznej.
- 21) Ekonom wraz z Radą Ekonomiczną Archidiecezji, zgodnie z kan. 492 KPK, przedkłada Arcybiskupowi bilans przychodów i rozchodów Archidiecezji za rok ubiegły, przygotowuje budżet na rok następny oraz – na zlecenie Arcybiskupa – wydaje opinie przy podejmowaniu decyzji dotyczących majątku (i inwestycji) Archidiecezji.
- 22) Szczegółowe zadania ekonomy określają przepisy prawa kanonicznego, diecezjalnego oraz dekret nominacyjny Arcybiskupa.

### **III. Struktura Kurii – Wydziały**

#### *§ 1. Podział i zasady ogólne*

- 23) W celu usprawnienia pracy w Kurii działają następujące wydziały:
- a) Wydział Personalny i Administracyjny,

- b) Wydział Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego,
  - c) Wydział Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych,
  - d) Wydział Ekonomiczny, Budownictwa i Ochrony Zabytków.
- 24) Pracami poszczególnych wydziałów kierują ich przewodniczący, wspomagani w działalności przez referentów i inne osoby, które mianuje Arcybiskup.
  - 25) Przewodniczący oraz etatowi pracownicy wydziałów urzędują w gmachu Kurii, w dniach i godzinach określonych regulaminem Kurii.
  - 26) Przewodniczący wydziałów uczestniczą z urzędu w sesjach kurialnych i konferencjach dziekańskich.
  - 27) Pracami referatów lub duszpasterstw archidiecezjalnych kierują osoby mianowane przez Arcybiskupa.
  - 28) Sprawy przekazane wydziałowi w trybie zwyczajnym powinny być załatwiane najpóźniej w terminie dwóch tygodni. Sprawy nie cierpiące zwłoki są załatwiane w trybie pilnym.

## § 2. Wydział Personalny i Administracyjny

- 29) W skład Wydziału Personalnego i Administracyjnego wchodzi: kancelaria, registratura, archiwum, biuro rzecznika prasowego i portiernia.
- 30) Do kompetencji Wydziału Personalnego i Administracyjnego należą:
  - a) sprawy dotyczące życia, dyscypliny, praw i obowiązków osób duchownych,
  - b) zmiany personalne, zastępstwa, urlopy, wyjazdy zagraniczne, skierowania na studia, nominacje i odznaczenia, przejścia na emeryturę,
  - c) ubezpieczenia duchownych,
  - d) jurysdykcje, celebrety i legitymacje kapłańskie,
  - e) prowadzenie kartoteki osobowej kapłanów,
  - f) sprawy pracownicze osób zatrudnionych w centralnych instytucjach Archidiecezji,
  - g) sprawy pracownicze świeckich pracowników kościelnych w Archidiecezji,
  - h) tworzenie i zmiany granic parafii i dekanatów,
  - i) wizytacje kanoniczne,
  - j) dokumenty poświęcenia kościołów,
  - k) dokumenty erygowania kaplic,
  - l) dokumenty autentyczności relikwii,
  - m) świadectwa z ksiąg kościelnych,
  - n) sprawy statutów organizacji i instytucji kościelnych,
  - o) kwestie z zakresu prawa cywilnego,

- p) korespondencja z władzami cywilnymi w sprawach niewchodzących w zakres innych wydziałów,
  - q) prowadzenie archiwum kurialnego,
  - r) wydawanie organu urzędowego „Miesięcznik Kościelny Archidiecezji Poznańskiej”,
  - s) sprawozdania ogólnodiecezjalne i statystyka Archidiecezji.
- 31) W ramach Wydziału Personalnego i Administracyjnego działają następujące referaty:
- a) Referat Formacji Kapłanów,
  - b) Referat Instytutów Życia Konsekwowanego i Stowarzyszeń Życia Apostolskiego,
  - c) Referat Świeckich Pracowników Kościelnych.

### § 3. *Wydział Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego*

- 32) Do zadań Wydziału Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego, w ramach którego działa referat katechetyczny i szkół katolickich oraz referat nauki i kultury, należą sprawy związane z nauczaniem oraz wychowaniem, a także promocją kultury chrześcijańskiej i katolickich środków społecznego przekazu.
- 33) W ramach Wydziału Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego działają następujące referaty:
- 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:
    - ekumenicznego,
    - międzyreligijnego,
    - z niewierzącymi,
  - g) Referat ds. Ewangelizacji,
  - h) Referat Misyjny.
- 34) Do szczegółowych zadań Wydziału Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego należą:
- a) troska o poprawne przepowiadanie Słowa Bożego,
  - b) organizacja pracy katechetycznej w Archidiecezji,
  - c) wydawanie misji do nauczania wiary dla katechetów,
  - d) stała formacja duchowa katechetów świeckich,

- e) dokształcanie metodyczne kapłanów, katechetów zakonnych i świeckich,
- f) dokształcanie metodyków katechetycznych,
- g) kierowanie pracą dekanalnych wizytatorów katechetycznych,
- h) przygotowywanie pomocy katechetycznych,
- i) prowadzenie kartoteki personalnej katechetów,
- j) czuwanie nad organizacją rekolekcji dla dzieci i młodzieży,
- k) opieka nad szkołami katolickimi,
- l) kontakty ze szkołami oraz władzami oświatowymi,
- m) promocja kultury chrześcijańskiej,
- n) wydawanie imprimatur,
- o) organizowanie nowej ewangelizacji,
- p) opieka nad misjami,
- q) opieka nad środkami społecznego przekazu Archidiecezji,
- r) sprawy zlecone przez Arcybiskupa.

#### § 4. Wydział Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych

- 35) Wydział Duszpasterstw: Ogólnego i Specjalistycznych zajmuje się:
  - a) rozeznawaniem – w łączności z Archidiecezjalną Radą Duszpasterską – stanu, potrzeb i problemów duszpasterskich,
  - b) planowaniem i realizacją Archidiecezjalnego Programu Duszpasterskiego,
  - c) koordynacją działań duszpasterskich, przygotowaniem odpowiednich wskazań i materiałów duszpasterskich,
  - d) pobudzaniem inicjatywy duszpasterzy w różnych dziedzinach działalności pasterskiej,
  - e) koordynowaniem i wspieraniem spraw związanych z organizacją uroczystości ogólnodiecezjalnych.
- 36) Sekcję Duszpasterstwa Ogólnego tworzą następujące referaty:
  - a) Referat Prawny, Dyscypliny Sakramentów i Sakramentaliów,
  - b) Referat Liturgiczny, w jego skład wchodzi:
    - archidiecezjalny duszpasterz ministrantów,
    - archidiecezjalny duszpasterz lektorów,
    - archidiecezjalny duszpasterz kantorów i scholi,
    - archidiecezjalny duszpasterz chórów kościelnych,
    - archidiecezjalny duszpasterz zakrystianów,
    - archidiecezjalny duszpasterz organistów,
    - archidiecezjalny duszpasterz nadzwyczajnych szafarzy Komunii św.,
  - c) Referat Sanktuariów i Pielgrzymek,
  - d) Referat Beatyfikacji i Kanonizacji.

- 37) Sekcję Duszpasterstw Specjalistycznych tworzą następujące referaty:
- a) Referat Duszpasterstwa Małżeństw i Rodzin, w jego skład wchodzi:
    - archidiecezjalny duszpasterz dzieci,
    - archidiecezjalny duszpasterz młodzieży,
    - archidiecezjalny duszpasterz kobiet,
    - archidiecezjalny duszpasterz mężczyzn,
    - archidiecezjalny duszpasterz osób w podeszłym wieku,
  - b) Referat Powołaniowy,
  - c) Referat Duszpasterstwa Akademickiego, w jego skład wchodzi:
    - archidiecezjalny duszpasterz studentów,
    - archidiecezjalny duszpasterz nauczycieli akademickich,
  - d) Referat Parafialnych Rad Duszpasterskich,
  - e) Referat Stowarzyszeń, Ruchów, Wspólnot i Organizacji Katolickich, w jego skład wchodzi:
    - archidiecezjalny asystent Rady Ruchów i Stowarzyszeń Katolickich,
    - archidiecezjalny asystent Akcji Katolickiej,
    - archidiecezjalny asystent Katolickiego Stowarzyszenia Młodzieży,
    - archidiecezjalny asystent Senioratu Katolickiego Stowarzyszenia Młodzieży,
    - archidiecezjalny asystent Stowarzyszenia Rodzin Katolickich Archidiecezji Poznańskiej,
    - archidiecezjalny asystent Katolickiego Stowarzyszenia Dziennikarzy,
    - archidiecezjalny moderator Ruchu Światło-Życie,
    - archidiecezjalny duszpasterz ruchu Pomocników Maryi Matki Kościoła,
    - archidiecezjalny duszpasterz Eucharystycznego Ruchu Młodych,
    - archidiecezjalny duszpasterz ruchu Odnowy w Duchu Świętym,
    - archidiecezjalny duszpasterz Ruchu Domowego Kościoła,
    - archidiecezjalny duszpasterz Wspólnot Żywego Różańca,
    - asystent kościelny Klubu Inteligencji Katolickiej,
    - asystent Katolickiego Stowarzyszenia Lekarzy Polskich – oddział w Poznaniu,
    - asystent Stowarzyszenia Farmaceutów Katolickich Polski – koło Poznań,
    - asystent Katolickiego Stowarzyszenia Pielęgniarek i Położnych Polskich – oddział w Poznaniu,
    - asystent Katolickiego Stowarzyszenia „Civitas Christiana” – oddział w Poznaniu,
    - moderator Ruchu Rodzin Nazaretańskich,
    - moderator Poznańskiej Sodalicii Mariańskiej,

- moderator Apostolatu Maryjnego,
  - kapelan pieszej poznańskiej pielgrzymki na Jasną Górę,
  - kapelan wspólnot „Wiara i Światło”.
- f) Referat Duszpasterstwa Grup Zawodowych i Środowiskowych:
- archidiecezjalny duszpasterz ludzi pracy,
  - archidiecezjalny duszpasterz nauczycieli i wychowawców,
  - archidiecezjalny duszpasterz pracowników administracji,
  - archidiecezjalny duszpasterz służby zdrowia,
  - archidiecezjalny duszpasterz prawników,
  - archidiecezjalny duszpasterz policji,
  - archidiecezjalny duszpasterz straży pożarnej,
  - archidiecezjalny duszpasterz pracowników więziennictwa,
  - archidiecezjalny duszpasterz celników,
  - archidiecezjalny duszpasterz kolejarzy,
  - archidiecezjalny duszpasterz pracowników energetyki i elektrociepłowni,
  - archidiecezjalny duszpasterz Cechu Cukierników i Piekarzy,
  - archidiecezjalny duszpasterz rzemieślników,
  - archidiecezjalny duszpasterz rolników,
  - archidiecezjalny duszpasterz ogrodników,
  - archidiecezjalny duszpasterz pracowników gospodarki leśnej, wodnej i parków narodowych,
  - archidiecezjalny duszpasterz parafialnych pracowników biurowych,
  - archidiecezjalny duszpasterz środowisk twórczych,
  - archidiecezjalny duszpasterz środków społecznego przekazu,
  - archidiecezjalny duszpasterz wolontariatu,
  - archidiecezjalny duszpasterz honorowych dawców krwi,
  - archidiecezjalny duszpasterz sportowców,
  - archidiecezjalny duszpasterz wędkarzy,
  - archidiecezjalny duszpasterz młodzieży Ochotniczych Hufców Pracy,
  - kapelan Chorągwi Wielkopolskiej Związku Harcerstwa Polskiego,
  - kapelan Okręgu Wielkopolskiego Związku Harcerstwa Rzeczypospolitej,
  - kapelan samorządowych jednostek pomocniczych Rady Miasta Poznania,
  - archidiecezjalny duszpasterz Związku Więźniów Politycznych Okresu Stalinowskiego.
- g) Referat Chorych i Niepełnosprawnych:

- archidiecezjalny duszpasterz osób chorych,
  - archidiecezjalny duszpasterz osób niepełnosprawnych,
  - archidiecezjalny duszpasterz osób niesłyszących,
  - archidiecezjalny duszpasterz osób niewidomych i ociemniałych.
- h) Referat Uzależnionych:
- archidiecezjalny duszpasterz trzeźwości,
  - archidiecezjalny duszpasterz osób uzależnionych.

### **§ 5. Wydział Ekonomiczno-Gospodarczy, Budownictwa i Ochrony Zabytków**

- 38) Do kompetencji Wydziału Ekonomicznego, Budownictwa i Ochrony Zabytków należą sprawy związane z zarządem i administracją doczesnych dóbr kościelnych (położonych na terenie Archidiecezji i poza jej granicami), ich posiadaniem, nabywaniem, zbywaniem, rewindykacją.
- 39) Wydział czuwa nad realizacją budżetu zatwierdzonego przez Arcybiskupa. Prowadzi kasę kurialną i księgowość oraz czuwa nad świadczeniami na rzecz Archidiecezji.
- 40) Wydział prowadzi też sprawy ubezpieczeniowe osób i mienia.
- 41) W ramach Wydziału Ekonomiczno-Gospodarczego, Budownictwa i Ochrony Zabytków działają następujące referaty:
- a) Referat Ekonomiczno-Gospodarczy,
  - b) Referat Parafialnych Rad Ekonomicznych,
  - c) Referat Budowlany i Konserwatorski,
  - d) Referat Konserwacji i Renowacji Katedry.
- 42) Wydziałowi Ekonomicznemu, Budownictwa i Ochrony Zabytków podlegają również:
- a) planowanie i lokalizacja budownictwa sakralnego,
  - b) dbałość o prawidłowe przygotowanie i realizację oraz ocena wszelkich projektów budowlanych, remontowych i planów konserwatorskich,
  - c) konserwacja i renowacja Katedry oraz troska o obiekty i przedmioty zabytkowe Archidiecezji,
  - d) administracja i remonty budynków kościelnych stanowiących własność Archidiecezji i Kapituły Metropolitalnej,
  - e) budowa i konserwacja organów oraz ocena (pod względem akustycznym) nowych dzwonów.
- 43) Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków ekonomy i wiceekonomy Archidiecezji oraz referenta gospodarczego określa osobny dekret Arcybiskupa.

## IV. Zasady funkcjonowania Kurii

### § 1. Sesje kurialne

- 44) Arcybiskup zwołuje sesje kurialne i im przewodniczy. Sesje zwyczajne odbywają się co tydzień, a nadzwyczajne na zarządzenie Arcybiskupa.
- 45) W sesjach biorą udział: Arcybiskup, wikariusze generalni i kanclerz, czyli Rada Biskupia. Na zaproszenie Arcybiskupa lub za jego zgodą w sesji mogą też uczestniczyć inne osoby.
- 46) Sesje kurialne stanowią organ doradczy Arcybiskupa. Przedmiotem obrad są sprawy ogólnodiecezjalne, przedkładane przez Arcybiskupa, oraz ważniejsze zagadnienia poszczególnych wydziałów, referowane przez ich przewodniczących. Porządek obrad ustala Arcybiskup.
- 47) Protokoły z sesji kurialnych sporządza kanclerz.
- 48) Wszystkie sprawy omawiane na sesji, a szczególnie personalne, objęte są naturalnym i służbowym sekretem.

### § 2. Obieg dokumentów

- 49) Kanclerz przyjmuje korespondencję zaadresowaną do Kurii i przekazuje registraturze do odnotowania w dzienniku korespondencyjnym, a następnie rozdziela ją na poszczególne wydziały, celem zapoznania się z ich treścią oraz przygotowania odpowiedzi.
- 50) Dla usprawnienia przebiegu informacji dopuszcza się przyjmowanie korespondencji z parafii przesyłanej drogą elektroniczną. Po odebraniu takiej wiadomości stosowny wydział Kurii przygotowuje odpowiedź, która jest wysyłana do adresata zasadniczo po wpłynięciu do Kurii tegoż pisma drogą zwykłą.
- 51) Korespondencja pochodząca z sądów lub od organów administracji publicznej powinna być niezwłocznie przekazana ekonomowi lub jego zastępcy.
- 52) Projekty pism wychodzących przygotowane w wydziałach przekazuje się odpowiedniemu wikariuszowi generalnemu do aprobaty, po czym zaopatrzone w datę i numer przekazane zostają do przepisania na czysto.
- 53) Kanclerz porównuje czystopisy z projektami pism, składa na nich swój podpis oraz na ważniejszych dokumentach pieczęć kurialną i wręcza je wikariuszowi generalnemu do przejrzania i podpisania.
- 54) Biuro wysyłkowe kancelarii zamyka pisma w kopertach, zapisuje w księdze korespondencji wychodzącej i zaopatruje w znaczki pocztowe. Dowody nadania listów poleconych nalepia się na kopię pism.



- 55) Kopię pisma przekazuje się, po zapisaniu daty ekspedycji, do registry celem dokonania notatek, następnie składa się ją w archiwum Kurii w odpowiedniej tezcze.
- 56) Każde pismo urzędowe wychodzące z Kurii winno przejść przez kancelarię kurialną.

### § 3. *Finanse*

- 57) Wynagrodzenie i ubezpieczenie pracowników, remonty budynków oraz koszty bieżącej eksploatacji pokrywane są z budżetu Archidiecezji.
- 58) Pracownicy Kurii otrzymują wynagrodzenie według zasad zaproponowanych przez ekonoma i zatwierdzonych przez Arcybiskupa.

### § 4. *Rzecznik prasowy Kurii*

- 59) Przedstawicielem Kurii w kontaktach z mediami jest Rzecznik Prasowy Kurii.
- 60) Rzecznik Kurii konsultuje i uzgadnia z kompetentnymi w danej sprawie pracownikami Kurii treść wypowiedzi do środków masowego przekazu.

### § 5. *Archiwum Kurii*

- 61) Dokumenty Kurii przechowywane są w Archiwum Kurii w warunkach umożliwiających zachowanie ich poufnego charakteru.
- 62) Wstęp do Archiwum Kurii posiadają moderator kurii, wikariusze generalni, kanclerz notariusz i osoby pracujące w Archiwum.
- 63) Wnoszenie akt oraz jakichkolwiek dokumentów z Archiwum Kurii, jak również sporządzanie z nich odpisów lub kopii wymaga zgody moderatora lub kanclerza Kurii.

### § 6. *Skargi i wnioski*

- 64) Notariusz Kurii przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i czwartek w godzinach od 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

## V. Przepisy końcowe

- 65) Statut wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2008 r., w uroczystość Świętych Apostołów Piotra i Pawła.
- 66) Wszelkie wątpliwości związane z wykładnią i stosowaniem Statutu rozstrzyga Arcybiskup Poznański.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 14 czerwca 2008 roku  
N. 1815/2008

STATUT  
METROPOLITALNEGO SĄDU DUCHOWNEGO  
W POZNANIU

§ 1

Metropolitalny Sąd Duchowny w Poznaniu, zwany dalej Sądem, jest trybunałem pierwszej instancji dla Archidiecezji Poznańskiej i Diecezji Kaliskiej, natomiast trybunałem apelacyjnym dla Archidiecezji Gnieźnieńskiej, Szczecińsko-Kamieńskiej, Warszawskiej i Wrocławskiej.

§ 2

W Archidiecezji Poznańskiej sędzią jest Arcybiskup Poznański, który władzę sądową może wykonywać osobiście lub przez innych (KPK, kan. 1419).

§ 3

Arcybiskup Poznański ustanawia na czas określony wikariusza sądowego, czyli oficjała, odrębnego od wikariusza generalnego (KPK, kan. 1420 § 1; 1422). Posiada on zwyczajną władzę sądenia.

§ 4

Arcybiskup Poznański może mianować również na czas określony pomocniczych wikariuszy sądowych, czyli wiceoficjałów (kan. 1420 § 3; 1422).

§ 5

Wikariusz sądowy i pomocniczy wikariusz sądowy przed objęciem urzędu, wobec Arcybiskupa Poznańskiego, składają wyznanie wiary według formuły zatwierdzonej przez Stolicę Apostolską (KPK, kan. 883 nr 5).

## § 6

Arcybiskup Poznański ustanawia na czas określony sędziów diecezjalnych (KPK, kan. 1422) oraz audytorów, rzecznika sprawiedliwości, obrońców węzła małżeńskiego i notariusza sądowego, a także – w miarę potrzeb – adwokatów.

## § 7

Przed objęciem urzędu winni oni złożyć wobec Arcybiskupa Poznańskiego lub jego delegata przyrzeczenie, że powierzony sobie urząd będą wypełniać sumiennie, zgodnie z przepisami Kodeksu Prawa Kanonicznego (KPK, kan. 1454).

## § 8

Wikariusz sądowy, sędziowie i inni pracownicy Sądu biorący udział w procesie, pełniąc swoje obowiązki w ramach prowadzonych procesów o stwierdzenie nieważności małżeństwa, są zobowiązani stawać w obronie świętości i nierozzerwalności węzła małżeńskiego. W swojej działalności winni się kierować przepisami Kodeksu Prawa Kanonicznego i normami wydanymi przez Stolicę Apostolską.

## § 9

Pracownicy Sądu otrzymują wynagrodzenie według stawek zatwierdzonych przez Arcybiskupa Poznańskiego.

## § 10

Wikariusz sądowy przyjmuje sprawy do przewodu sądowego i wyznacza turnus sądowy do przeprowadzenia procesu (KPK, kan. 1425 § 3).

Wikariusz sądowy lub pomocniczy wikariusz sądowy przewodniczą turnusom sądowym (KPK, kan. 1426 § 2). Z uwagi na dużą ilość spraw wpływających do Sądu, Arcybiskup Poznański może upoważnić również inną osobę z grona sędziów diecezjalnych do przewodniczenia turnusowi.

## § 11

Sędziowie diecezjalni, mianowani przez Arcybiskupa Poznańskiego, winni sumiennie pełnić swą funkcję i stosownie do przepisów prawa kanonicznego troszczyć się o to, by sprawy nie ulegały zwłoce, co może podważać autorytet instytucji kościelnej i narażać strony na szkodę (KPK, kan. 1453).

## § 12

Audytor, zgodnie z poleceniem przewodniczącego turnusu sądowego, zbiera dowody dotyczące procesu i w tym celu przeprowadza przesłuchania stron i świadków w obecności notariusza sądowego (KPK, kan. 1428 § 3).

## § 13

Rzecznik sprawiedliwości występuje w sprawach spornych, w których może być zagrożone dobro publiczne, oraz w sprawach karnych zleconych Sądowi przez Arcybiskupa Poznańskiego (KPK, kan. 1430).

## § 14

Obrońcy węzła małżeńskiego mają obowiązek przedstawiać Sądowi wszystko, co w sposób rozumny może być przytoczone przeciw nieważności małżeństwa lub jego rozwiązaniu (KPK, kan. 1432; 1606).

W tym celu przygotowują pytania, które winny być stawiane w toku przesłuchania stronom lub świadkom występującym w procesie (KPK, kan. 1432, 1433; 1434; 1606).

## § 15

Notariusz sądowy czuwa nad całością pracy Kancelarii Sądu, sporządza protokół zeznań osób biorących udział w procesie, podpisuje i uwierzytelnia wszystkie pisma wychodzące z Sądu, troszczy się o sporządzanie i wysyłanie akt oraz strzeże ich w archiwum Sądu (KPK, kan. 1437).

Notariusz udziela ponadto porad osobom zamierzającym wnieść do Sądu skargę o stwierdzenie nieważności małżeństwa, pomaga w sporządzeniu skargi mając na uwadze naukę Kościoła o małżeństwie sakramentalnym.

## § 16

Osobom pragnącym wnieść skargę o stwierdzenie nieważności małżeństwa może służyć pomocą również adwokat, mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego zgodnie z przepisami prawa kanonicznego (por. KPK, kan. 1481, 1482 § 3, 1483, 1484 §1, 1487, 1488, 1489).

## § 17

W procesach o stwierdzenie nieważności małżeństwa Sąd korzysta z opinii biegłych sądowych, zaprzysiężonych przez Sąd (KPK, kan. 1574).

### § 18

Pracownicy kancelaryjni Sądu wypełniają pracę związaną z prowadzeniem procesów, a także wyznaczone im przez wikariusza sądowego lub pomocniczego wikariusza sądowego.

### § 19

Oficjał Sądu na zakończenie roku zdaje Arcybiskupowi Poznańskiemu relację z pracy Metropolitalnego Sądu Duchownego.

### § 20

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2003 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kanclerz Kurii

Poznań, dnia 31 maja 2003 roku  
N. 3529/2003

# STATUT MUZEUM ARCHIDIECEZJALNEGO W POZNANIU

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Muzeum Archidiecezjalne w Poznaniu, zwane dalej „Muzeum”, jest samodzielną jednostką organizacyjną Archidiecezji Poznańskiej utworzoną dokumentem erekcyjnym Arcybiskupa Gnieźnieńskiego i Poznańskiego Floriana Stablewskiego z dnia 3 lutego 1898 roku.
2. Muzeum działa na podstawie:
  - a) Kodeksu Prawa Kanonicznego,
  - b) przepisów prawa partykularnego,
  - c) niniejszego statutu,
  - 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 zm.), oraz *ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach* (Dz. U. z 1997 r. nr 5 poz. 24 ze zm.)

### § 2

1. Muzeum podlega bezpośrednio Arcybiskupowi Poznańskiemu.
2. Muzeum jest instytucją centralną Archidiecezji Poznańskiej.

### § 3

Siedziba Muzeum mieści się w Poznaniu.

### § 4

1. Muzeum używa następujących pieczęci urzędowych:
  - a) okrągłej, z godłem Muzeum i napisem w otoku: „Muzeum Archidiecezjalne w Poznaniu”,

- b) podłużnej, z napisem „Muzeum Archidiecezjalne w Poznaniu”.
2. Godło Muzeum przedstawia monogram MA, nad którym jest krzyż arcybiskupi.

## II. Cele i zadania

### § 5

Celem działalności Muzeum 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.

### § 6

Muzeum spełnia następujące zadania:

- a) gromadzi dobra kultury, przede wszystkim w zakresie sztuki sakralnej,
- b) kataloguje i opracowuje naukowo zgromadzone zbiory,
- c) przechowuje zgromadzone dobra kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo,
- d) zabezpiecza i konserwuje muzealia,
- e) organizuje wystawy stałe i czasowe oraz zapewnia właściwe warunki zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
- f) organizuje i prowadzi badania naukowe,
- g) udostępnia zbiory do celów naukowych i edukacyjnych,
- h) prowadzi działalność wydawniczą i informacyjną,
- i) współpracuje z kościelnymi i świeckimi instytucjami nauki i kultury na terenie kraju i za granicą.

## III. Zbiory Muzeum

### § 7

Zbiory Muzeum tworzą: malarstwo i grafika, rzeźba, rzemiosło artystyczne (sztuka kowalska, złotnictwo, tkaniny i hafty, ebenistyka, ceramika), przedmioty z dziedziny archeologii i etnografii, numizmatyka, sfragistyka, falerystyka.



**§ 8**

1. Muzeum powiększa swoje zbiory w drodze dopływu z instytucji centralnych Archidiecezji Poznańskiej i parafii oraz w drodze kupna, zapisów i darowizn.
2. Muzeum może przyjmować eksponaty w depozyt lub użyczenie na podstawie zawartych umów.

**§ 9**

Muzealia mogą być przenoszone poza teren Muzeum w przypadkach:

- a) wypożyczenia innym muzeum,
- b) konserwacji, badań lub zapewnienia bezpieczeństwa,
- c) ekspozycji na wystawach,
- d) w innych, uzasadnionych wypadkach – za zgodą Arcybiskupa Poznańskiego.

**IV. Struktura organizacyjna****§ 10**

Strukturę Muzeum stanowią:

- a) Dyrekcja,
- b) Kancelaria,
- c) Dział naukowo-badawczy,
- d) Dział zbiorów,
- e) Dział organizacji wystaw,
- f) Dział konserwatorski,
- g) Dział biblioteczny i archiwum dokumentacji akt własnych,
- h) Dział administracyjno-gospodarczy.

**V. Kierownictwo i pracownicy Muzeum****§ 11**

1. Dyrekcję tworzą Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora, powoływani przez Arcybiskupa Poznańskiego na 5-letnią kadencję.
2. W uzasadnionych przypadkach Arcybiskup może odwołać Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora przed upływem kadencji.

## § 12

Dyrektor Muzeum:

- a) kieruje działalnością Muzeum,
- b) odpowiada za całokształt prac oraz za całość i należyty stan zasobu,
- c) prowadzi kancelarię własną Muzeum i podpisuje wytworzone przez nią pisma,
- d) przechowuje klucze Muzeum i urzędowe pieczęcie,
- e) składa Arcybiskupowi Poznańskiemu coroczne pisemne sprawozdanie z działalności Muzeum w terminie do 15 marca każdego roku,
- f) reprezentuje Muzeum,
- g) określa w regulaminie organizacyjnym szczegółowe zadania i organizację pracy Muzeum.

## § 13

1. Zastępca Dyrektora pełni funkcję Kustosza zbiorów.
2. Do jego obowiązków należy:
  - a) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach Muzeum,
  - b) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległy mu personel działu naukowego Muzeum,
  - c) prowadzenie inwentaryzacji i katalogowanie zbiorów Muzeum,
  - d) badanie poszczególnych obiektów i ich naukowe opracowywanie,
  - e) kierowanie urządzaniem wystaw i nadzór nad wystawami,
  - f) prowadzenie działalności oświatowej i edukacyjnej.

## § 14

1. Dyrektor powołuje personel Muzeum w porozumieniu z Kurią Metropolitalną.
2. Przy zawieraniu umów o pracę z pracownikami Muzeum może być reprezentowane przez Ekonoma Archidiecezji Poznańskiej.

## § 15

Pracownicy Muzeum powinni złożyć na ręce Arcybiskupa Poznańskiego lub jego delegata przyrzeczenie, że będą rzetelnie wypełniać powierzone zadania, zgodnie z obowiązującym prawem, a także, iż dochowają tajemnicy w zakresie powierzonych im zadań.

**§ 16**

Pracownicy Muzeum winni wykonywać swoje zadania sumiennie i z należytą starannością w poczuciu współodpowiedzialności za powierzone im dobro.

**§ 17**

Pracownicy Muzeum otrzymują wynagrodzenie według stawek obowiązujących w instytucjach centralnych Archidiecezji Poznańskiej.

**VI. Zakresy działań poszczególnych działów Muzeum****§ 18**

Dział naukowo-badawczy i oświatowy:

- a) prowadzi sprawy związane z całokształtem działalności merytorycznej, naukowej i oświatowej Muzeum,
- b) prowadzi, dotyczącą zbiorów, kwerendę materiałów źródłowych i porównawczych, gromadzi je i porządkuje,
- c) zgromadzone dane opracowuje naukowo w odniesieniu do poszczególnych obiektów,
- d) opracowuje naukowy katalog zbiorów,
- e) przygotowuje materiały do publikacji i wydawnictw naukowych,
- f) opracowuje od strony merytorycznej tematy wystaw stałych i czasowych,
- g) redaguje przewodniki po wystawach,
- h) we współpracy z działem zbiorów inwentaryzuje muzealia,
- i) we współpracy z działem zbiorów zapewnia korzystanie z nich do celów naukowych, edukacyjnych i poznawczych,
- j) współpracuje z instytucjami kultury w kraju i za granicą,
- k) organizuje sesje naukowe, odczyty, pogadanki, konkursy,
- l) prowadzi lekcje muzealne dla grup szkolnych.

**§ 19**

Dział zbiorów:

- a) prowadzi magazyny muzealiów z dziedziny: archeologii, etnografii, malarstwa i grafiki, rzeźby, rzemiosła artystycznego (sztuka kowalska, złotnictwo, tkaniny i hafty, ebenistyka, ceramika), numizmatyki, sfragistyki, falerystyki i inne,

- b) zapewnia zbiorom bezpieczne i uporządkowane przechowywanie, dostępność i kontrolę stanu zachowania,
- c) na zlecenie działu naukowo-badawczego uczestniczy w inwentaryzacji przechowywanych muzealiów,
- d) na zlecenie działu naukowo-badawczego i we współpracy z działem konserwatorskim prowadzi profilaktykę konserwatorską zmagazynowanych muzealiów.

## § 20

Dział organizacji wystaw:

- a) we współpracy z działem naukowo-badawczym przygotowuje wystawy stałe i czasowe,
- b) opracowuje scenariusze organizowanych wystaw w oparciu o materiał merytoryczny przygotowany przez dział naukowo-badawczy,
- c) wybrane na wystawę obiekty poddaje kontroli w dziale konserwatorskim,
- d) we współpracy z działem administracyjno-gospodarczym i działem zbiorów realizuje opracowane scenariusze wystaw,

## § 21

Dział konserwatorski:

- a) sprawuje nadzór konserwatorski nad muzealiami zgromadzonymi w magazynach i na wystawach,
- b) we współpracy z działem zbiorów prowadzi profilaktykę konserwatorską w oparciu o decyzje Kustosza zbiorów,
- c) konserwuje w trybie doraźnym obiekty wymagające szybkiej interwencji konserwatorskiej,
- d) konserwuje muzealia przeznaczone do ekspozycji,
- e) prowadzi badania laboratoryjne konserwowanych obiektów,
- f) wykonuje dokumentację prac konserwatorskich (opisową i fotograficzną) dla konserwowanych obiektów,
- g) prowadzi usługową działalność konserwatorską.

## § 22

Dział biblioteczny i archiwum dokumentacji oraz akt własnych:

- a) gromadzi, kataloguje i prowadzi podręczny księgozbiór związany ze zbiorami muzealiów,

- b) przechowuje dokumentację naukową i konserwatorską muzealiów,
- c) archiwizuje akta przekazane przez kancelarię,
- d) prowadzi zakup specjalistycznych czasopism i książek.

## § 23

Dział administracyjno-gospodarczy:

- a) zaopatruje Muzeum w niezbędne materiały i prowadzi ich magazyn,
- b) nadzoruje sale ekspozycyjne i zgromadzone w nich muzealia w czasie godzin zwiedzania,
- c) utrzymuje czystość w pomieszczeniach muzealnych,
- d) organizuje i nadzoruje konieczne naprawy i remonty,
- e) przyjmuje opłaty wstępu, prowadzi sprzedaż wydawnictw muzealnych i pamiątek,
- f) organizuje oprowadzanie wycieczek we współpracy z działem naukowo-badawczym,
- g) organizuje imprezy kulturalne – koncerty, wieczory poezji, spotkania ze sztuką itp.

## VII. Majątek i finanse Muzeum

### § 24

1. Działalność Muzeum finansowana jest:
  - a) ze środków własnych Archidiecezji Poznańskiej,
  - b) z ofiar pieniężnych i w naturze,
  - c) ze spadków, zapisów i darowizn,
  - d) z subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od instytucji państwowych i samorządowych, a także od instytucji społecznych, wyznaniowych i prywatnych oraz od przedsiębiorców,
  - e) z subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od instytucji międzynarodowych,
  - f) z dochodów pochodzących z własnej działalności gospodarczej.
2. Majątek Muzeum oraz pozyskiwane środki finansowe mogą być wykorzystywane jedynie do celów działalności statutowej Muzeum.

### § 25

Wysokość opłat za korzystanie z zasobu Muzeum ustala Dyrektor.

## § 26

Dyrektor Muzeum przygotowuje, w porozumieniu z Ekonomem Archidiecezji Poznańskiej, roczny preliminarz budżetowy, który przedkłada do zatwierdzenia Arcybiskupowi Poznańskiemu w terminie do 30 listopada każdego roku.

## VIII. Przepisy końcowe

### § 27

Statut nie jest źródłem prawa pracy i nie stanowi podstawy do wyznaczania treści stosunków pracowniczych.

### § 28

Statut wchodzi w życie z dniem 25 września 2004 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 20 września 2004 roku  
N. 7271/2004

# STATUT PARAFIALNEJ RADY DUSZPASTERSKIEJ

## I. Cel Rady

1. Parafialna Rada Duszpasterska jest organem doradczym wspierającym proboszcza w sprawach duszpasterskich (por. kan. 536 KPK, KK 31, KK 37, DK 9, DA 26, Chl 27), szczególnie w realizowaniu Archidiecezjalnego Programu Duszpasterskiego.

## II. Skład Rady i sposób jej powoływania

2. Parafialną Radę Duszpasterską tworzą:
  - a) z urzędu: proboszcz jako przewodniczący Rady, wikariusze, rektorzy kościołów nieparafialnych, przełożeni domów zakonnych istniejących na terenie parafii,
  - b) przedstawiciele wybrani przez poszczególne grupy: katechetów, nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. oraz parafialnych grup apostołskich,
  - c) ze wskazania proboszcza: katolicy świeccy odznaczający się właściwymi cechami moralnymi i charyzmatami potrzebnymi dla rozwoju życia religijnego w parafii.
3. Rada powinna odzwierciedlać przekrój społeczny i wiekowy parafii. Liczba jej członków winna być dostosowana do wielkości parafii (od 7 do 20 osób).
4. W skład Rady nie mogą wchodzić osoby obłożone karami kościelnymi, względnie niegodne w powszechnym odczuciu parafian.
5. Rada winna wybrać spośród siebie sekretarza.
6. Skład Rady oraz dokonane w nim zmiany personalne wymagają zatwierdzenia przez Arcybiskupa Poznańskiego.
7. Przed objęciem funkcji członkowie Rady składają – podczas niedzielnej Mszy św. – następujące przyrzeczenie: „Ja N.N. przyrzekam Bogu Wszechmogącemu w Trójcy Świętej Jedynemu, że powierzoną mi funkcję członka

Parafialnej Rady Duszpasterskiej będę wypełniał sumiennie i rzetelnie oraz zgodnie z przepisami prawa. Tak mi dopomóż Bóg oraz Święta Ewangelio, której ręką dotykam”.

8. Postępowanie członka Rady budzące publiczne zgorszenie, jak również trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność na zebraniach Rady daje podstawę do pozbawienia członkostwa w Radzie. Decyzję o usunięciu podejmuje Arcybiskup Poznański na wniosek proboszcza, złożony po uprzedniej konsultacji z Radą. Członkostwo traci się także na skutek rezygnacji, opuszczenia parafii lub przekroczenia wieku 70 lat.

### III. Zadania i kompetencje Rady

9. Do zadań Rady należy budzenie postaw apostołskich wśród parafian, wspomaganie duchowieństwa w pracy duszpasterskiej, wyrażanie opinii i wysuwanie propozycji dotyczących doskonalenia duszpasterstwa parafialnego w oparciu o Archidiecezjalny Program Duszpasterski.
10. Rada nie wydaje opinii o nauczaniu Kościoła w dziedzinie wiary i moralności. W zakres jej kompetencji nie wchodzi także personalna obsada duchowieństwa parafialnego.
11. Wnioski dotyczące kwestii materialno-gospodarczych związanych z duszpasterstwem Parafialna Rada Duszpasterska winna kierować do Parafialnej Rady Ekonomicznej.
12. Przed podjęciem ważnych decyzji związanych z duszpasterstwem parafii proboszcz winien wziąć pod uwagę opinię Rady. W sprawach spornych należy zwrócić się o rozstrzygnięcie do dziekana, a jeśli trzeba, w dalszej kolejności do Kurii Metropolitalnej.
13. Sekretarz protokołuje przebieg obrad i odczytuje protokół na następnym posiedzeniu Rady. Księgę protokołów należy przechowywać w archiwum parafialnym oraz przedstawić ją do wglądu podczas wizytacji kanonicznej.

### IV. Kadencja i sposób działania Rady

14. Kadencja Rady trwa 4 lata. Po upływie kadencji wskazana jest przynajmniej częściowa zmiana jej składu.
15. Z chwilą wakansu na urzędzie proboszcza działalność Rady ulega zawieszeniu. Nowy proboszcz może zaproponować zmianę tej części Rady, która pochodzi ze wskazania proboszcza.



16. Zebrania Rady zwołuje proboszcz, powiadamiając o ich terminie przynajmniej na 7 dni wcześniej. On też ustala porządek obrad oraz im przewodniczy.
17. Posiedzenia Rady odbywają się przynajmniej raz na kwartał. Gdy proboszcz lub większość Rady uzna to za konieczne, można zwoływać ją częściej.
18. Program zebrania winien być wcześniej podany przez proboszcza do wiadomości członkom Rady. Należy w nim przewidzieć wolne głosy oraz możliwość zgłoszenia tematów do podjęcia na następnym posiedzeniu Rady. W programie winna być zawarta propozycja terminu następnego zebrania Rady.
19. Ważniejsze duszpasterskie ustalenia Rady winny być podawane do wiadomości całej społeczności parafialnej.
20. Działalność członków Rady jest bezinteresowna.
21. Przedstawiciele Rady uczestniczą w spotkaniach formacyjnych organizowanych przez Kurię Metropolitalną.

## V. Przepisy końcowe

22. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu, a także jego zniesienie mogą być dokonane jedynie przez nowy dekret Arcybiskupa Poznańskiego.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2007 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 20 lutego 2007 roku  
N. 1049/2007

# STATUT PARAFIALNEJ RADY EKONOMICZNEJ

## I. Cel Rady

1. Celem Parafialnej Rady Ekonomicznej jest wspieranie proboszcza w administrowaniu dobrami materialnymi parafii. Jej opinie mają być pomocą dla proboszcza w podejmowaniu właściwych decyzji w sprawach ekonomicznych (por. kan. 537 KPK).

## II. Skład Rady i sposób jej powoływania

2. Rada składa się z 3 do 7 członków, w zależności od wielkości parafii. Poza proboszczem członkami Rady winny być osoby świeckie będące praktykującymi katolikami, cieszące się dobrą sławą, mieszkające na terenie parafii i zorientowane w problemach ekonomiczno-finansowych.
3. Przewodniczącym Rady z urzędu jest proboszcz, a w razie jego braku administrator parafii (por. KPK, kan. 540). On też, zgodnie z przepisami prawa, jest wyłącznym reprezentantem parafii (por. KPK, kan. 532).
4. Członkami Rady nie mogą być krewni i powinowaci proboszcza do czwartego stopnia oraz pracownicy parafii lub proboszcza (por. KPK, kan. 492 § 3).
5. Zaleca się, by przynajmniej jeden członek Rady był równocześnie członkiem Parafialnej Rady Duszpasterskiej.
6. Rada wybiera spośród siebie sekretarza, który protokołuje przebieg obrad oraz odczytuje sporządzony protokół na następnym posiedzeniu Rady. Księgę protokołów należy przechowywać w archiwum parafialnym oraz przedstawić ją do wglądu podczas wizytacji kanonicznej.
7. Członków Rady wybranych przez proboszcza na podstawie własnego rozeznania i opinii zaciągniętej wśród wiernych, zatwierdza Arcybiskup Poznański.

8. Przed objęciem funkcji członkowie Rady składają – podczas niedzielnej Mszy św. – następujące przyrzeczenie: „Ja N.N. przyrzekam Bogu Wszechmogącemu w Trójcy Świętej Jedynemu, że powierzona mi funkcję członka Parafialnej Rady Ekonomicznej będę wypełniał sumiennie i rzetelnie oraz zgodnie z przepisami prawa. Tak mi dopomóż Bóg oraz Święta Ewangelio, której ręką dotykam”.
9. Postępowanie członka Rady budzące publiczne zgorzsenie, jak również trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność na spotkaniach Rady daje podstawę do pozbawienia członkostwa w Radzie. Decyzję o usunięciu podejmuje Arcybiskup na wniosek proboszcza, złożony po uprzedniej konsultacji z Radą. Członkostwo traci się także na skutek rezygnacji, opuszczenia parafii lub przekroczenia wieku 70 lat.
10. Skład Rady oraz dokonane w nim zmiany personalne wymagają zatwierdzenia Arcybiskupa Poznańskiego

### III. Zadania i kompetencje Rady

11. Proboszcz zobowiązany jest do wysłuchania opinii Rady w następujących sprawach:
  - a) angażowanie stałych i czasowych pracowników parafialnych,
  - b) remont obiektów parafialnych,
  - c) budowa nowych obiektów i rozbiora istniejących,
  - d) zmiana przeznaczenia budynków,
  - e) kupno i sprzedaż gruntów i nieruchomości,
  - f) dzierżawa gruntów,
  - g) najem budynków parafialnych,
  - h) zaciąganie kredytów – wysokość kredytu nie może przekroczyć możliwości jego spłaty przez parafię w terminie jednego roku,
  - i) zgłaszanie działalności gospodarczej parafii.
12. Opinii Rady zaciąga się w głosowaniu jawnym. Jeśli kwalifikowana większość (2/3 głosów) jest przeciwna decyzji proboszcza, sprawę winien on przedstawić do rozstrzygnięcia dziekanowi, a jeśli potrzeba, w dalszej kolejności Kurii Metropolitalnej.
13. Na początku roku kalendarzowego proboszcz przedstawia Radzie sprawozdanie za rok miniony oraz, do zaopiniowania, budżet parafii na rok bieżący.
14. W przypadku śmierci proboszcza Rada wspomaga dziekana, który spełnia obowiązki administratora parafii do czasu objęcia ich przez nowego proboszcza.

#### IV. Kadencja i sposób działania Rady

15. Kadencja Rady trwa 4 lata. Po upływie kadencji wskazana jest przynajmniej częściowa zmiana jej składu.
16. W przypadku zmiany proboszcza, nowy proboszcz współpracuje z dotychczasową Radą albo – po dokładnym rozeznaniu – występuje z wnioskiem o odwołanie starej i powołanie nowej.
17. Rada winna mieć wgląd do następujących dokumentów:
  - a) inwentarz dóbr parafialnych,
  - b) wypis z ksiąg wieczystych potwierdzający własność nieruchomości należących do parafii,
  - c) umowy pracownicze,
  - d) umowy najmu i dzierżawy,
  - e) polisy ubezpieczeniowe,
  - f) dokumenty dotyczące opłat za wodę, gaz, elektryczność, ogrzewanie itp.,
  - g) korespondencję z Kurią Metropolitalną dotyczącą spraw ekonomicznych parafii,
  - h) księgę protokołów posiedzeń Parafialnej Rady Ekonomicznej.
18. Parafia, poza wypadkiem nieopłacalności, winna posiadać swoje konto w banku. Kontem dysponuje proboszcz, a pełnomocnikami są: wyznaczony przez proboszcza członek Parafialnej Rady Ekonomicznej i każdorazowy dziekan, a w przypadku parafii dziekańskiej – wicedziekan.
19. Zebrania Rady odbywają się przynajmniej raz na kwartał. Gdy proboszcz lub większość Rady uzna to za konieczne, można zwoływać je częściej.
20. O terminie zebrania wszyscy członkowie Rady powinni być powiadomieni przez proboszcza co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady.
21. Obradom przewodniczy proboszcz według ustalonego przez niego porządku. Należy też przewidzieć wolne głosy poszczególnych członków Rady. Uczestnicy posiedzeń zobowiązani są do zachowania dyskrekcji odnośnie do omawianych spraw, chyba że z natury rzeczy mają one publiczny charakter.
22. Ważniejsze duszpasterskie ustalenia Rady winny być podawane do wiadomości całej społeczności parafialnej.
23. Działalność członków Rady jest bezinteresowna.
24. Przedstawiciele Rady uczestniczą w spotkaniach formacyjnych organizowanych przez Kurię Metropolitalną.

#### IV. Przepisy końcowe

25. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu, a także jego zniesienie mogą być dokonane jedynie przez nowy dekret Arcybiskupa Poznańskiego.
26. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2007 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kanclerz Kurii

Poznań, dnia 20 lutego 2007 roku  
N. 1048/2007

## STATUT

### POZNAŃSKIEGO CHÓRU KATEDRALNEGO

1. Poznański Chór Katedralny swoimi tradycjami sięga XV wieku, a za początek jego działalności w obecnej formie przyjmuje się datę pierwszego koncertu, tj. dzień 8 grudnia 1884 roku.

#### I. Cel Chóru

2. Poznański Chór Katedralny jest zespołem wokalnym, chłopięcym-męskim, ściśle związanym z Katedrą Poznańską, którego celem jest głoszenie chwały Bożej przez śpiew.
3. Dla realizowania celu chór zapewnia swoim śpiewakom podstawową edukację w zakresie teorii muzyki i możliwość nieustannego kształcenia umiejętności artystycznych.
4. Realizując swój cel chór bierze czynny udział w uroczystościach kościelnych, może również uczestniczyć w uroczystościach państwowych, chóralnych, a także osobistych członków Rodziny Chóralnej.
5. W realizacji swojego celu Poznański Chór Katedralny jest otwarty na współpracę z innymi osobami i podmiotami, zaangażowanymi w tworzenie oraz wykonywanie muzyki.
6. Chór kultywuje pamięć o swoich byłych dyrygentach, śpiewakach, dobroczyńcach i przyjaciółach.

#### II. Dyrektor

7. Arcybiskup Poznański mianuje i odwołuje dyrektora chóru.
8. Dyrektor Poznańskiego Chóru Katedralnego jest jednocześnie jego dyrygentem, a także wychowawcą i opiekunem duchowym jego członków.
9. Do podstawowych praw i obowiązków dyrektora należy:
  - a) dbałość o wysoki poziom śpiewaczy Poznańskiego Chóru Katedralnego,
  - b) przyjmowanie członków chóru, zgodnie z obowiązującą procedurą,

- c) powoływanie i odwoływanie: prezesa, wiceprezesa, inspektora i członków zarządu,
- d) występowanie do władz kościelnych lub państwowych o przyznanie wyróżnień szczególnie zasłużonym chórzystom.

### III. Zarząd

10. Zarząd chóru jest organem pomocniczym, wspierającym dyrektora we wszelkich działaniach organizacyjnych i wychowawczych. Tworzą go: prezes, wiceprezes, inspektor chóru oraz dwóch członków.
11. Członkiem zarządu może zostać każdy pełnoletni chórzysta o nieposzlakowanej opinii, nienagannej postawie moralnej, odpowiedniej kulturze osobistej.
12. Uczestnictwo w pracach zarządu odbywa się na zasadzie wolontariatu.
13. Prezes, na prośbę dyrektora lub za jego akceptacją, reprezentuje chór. Do obowiązków prezesa chóru należy:
  - a) koordynowanie pracy zarządu, w tym m.in. dokonywanie podziału obowiązków oraz czuwanie nad ich wypełnianiem,
  - b) rozpowszechnianie dobrego wizerunku chóru, dystrybucja nagrań i materiałów promocyjnych,
  - c) promowanie wydarzeń, w których chór uczestniczy,
  - d) pozyskiwanie funduszy na bieżącą działalność chóru, darczyńców oraz patronatów,
  - e) współorganizowanie wydarzeń muzycznych związanych z występami chóru,
  - f) aktualizacja i dbałość o wygląd nośników informacji o chórze, w szczególności strony internetowej oraz tablicy informacyjnej w katedrze,
  - g) prowadzenie korespondencji,
  - h) aktualizacja bazy danych, adresów chóru.
14. Dyrektor wraz z wiceprezesem organizują życie wewnętrzne zespołu. Do obowiązków wiceprezesa chóru należy:
  - a) troska o godne warunki pracy,
  - b) organizowanie wydarzeń chóralnych,
  - c) organizowanie, w porozumieniu z dyrektorem i prezesem, wyjazdów chóru,
  - d) organizowanie nagrań audiowizualnych, w tym m.in. wyszukiwanie optymalnych rozwiązań dotyczących realizacji nagrań, przygotowanie miejsca nagrania, materiałów nutowych, a także budżetu realizacyjnego,

- e) dbanie o porządek w zbiorach nutowych, w tym zachowanie systematyczności wśród zbioru nut, aktualizacja nutowej bazy danych,
  - f) prowadzenie archiwum chóralnego, dbałość o jakość materiałów archiwalnych, aktualizacja nośników zawierających te materiały,
  - g) utrzymywanie kontaktu z rodzicami chórzystów w sprawach organizacyjnych,
  - h) inicjowanie spotkań z rodzicami oraz zachęcanie ich do działań na rzecz chóru.
15. Dyrektor wraz z inspektorem zajmują się opieką oraz wychowaniem śpiewaków zespołu. Do obowiązków inspektora należy:
- a) organizacja naboru do chóru,
  - b) opieka nad kandydatami do chóru,
  - c) opieka nad chórzystami, którzy nie osiągnęli pełnoletności,
  - d) sprawdzanie obecności śpiewaków podczas prób i koncertów,
  - e) pilnowanie dyscypliny wśród wszystkich śpiewaków,
  - f) sprawdzanie ubioru śpiewaków,
  - g) cykliczna kontrola szkolnych ocen śpiewaków.
16. Każdy członek zarządu może wyznaczyć na czas nieokreślony jednego lub kilku asystentów, których zadaniem będzie pomoc w realizacji poszczególnych obowiązków członka zarządu. Wybór asystenta musi uzyskać akceptację dyrektora i zarządu.
17. Za realizację obowiązków powierzonych asystentowi odpowiedzialny jest członek zarządu, który tegoż asystenta wyznaczył.

#### IV. Chórzyści

18. Chórzysta Poznańskiego Chóru Katedralnego to śpiewak przyjęty do chóru decyzją dyrektora, aktywnie uczestniczący w życiu zespołu.
19. Chórzysta Poznańskiego Chóru Katedralnego posiada prawo do:
- a) występowania i uczestnictwa w muzycznych przygotowaniach do koncertów, nagrań i wyjazdów chóru,
  - b) używania wizerunku chóru, m.in. używania jego nazwy, noszenia odznaki i emblematu,
  - c) dostępu do materiałów będących własnością chóru oraz posługiwania się nimi według przyjętych zasad,
  - d) zgłaszania sugestii służących dobru zespołu i udziałowi w jego życiu pozamuzycznym,
  - e) uczestniczenia we wspólnym wypoczynku organizowanym przez zarząd chóru.



20. Chórzysta Poznańskiego Chóru Katedralnego zobowiązany jest:
- a) dbać o rozwój własnego życia duchowego, m.in. przez regularne praktyki religijne,
  - b) uczestniczyć z pełnym zaangażowaniem we wszystkich próbach i w tych występach Poznańskiego Chóru Katedralnego, do których został wybrany przez dyrektora,
  - c) zachowywać punktualność oraz dyscyplinę,
  - d) dbać o schludny wygląd,
  - e) dbać o czysty i kompletny strój koncertowy,
  - f) dbać o wszystko, co stanowi własność chóru,
  - g) dbać o dobre imię chóru oraz godnie go reprezentować,
  - h) dawać dobry przykład w swoim otoczeniu,
  - i) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz pozostałych chórzystów.
21. W wieku 65 lat chórzysta uzyskuje status „Druha seniora”, przechodzi w stan spoczynku pozostając w Rodzinie Chóralnej.

## V. Nabór

22. Chór może corocznie przeprowadzać nabór nowych śpiewaków.
23. Chętni do śpiewania w Poznańskim Chórze Katedralnym, po zbadaniu predyspozycji, zostają śpiewakami kandydatami i przez co najmniej rok przygotowują się do przyjęcia do chóru.
24. Z działalności Chóru zrodziła się idea powstania Katedralnej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej, nierozdzielnie związanej z Chórem. Uczniowie Szkoły, po należyтым przygotowaniu, mogą zostać chórzystami Poznańskiego Chóru Katedralnego.
25. Obrzęd przyjęcia do grona chórzystów ma charakter uroczysty i odbywa się podczas Mszy św. w Katedrze Poznańskiej.

## VI. Strój, emblemat i zwyczaje

26. Oficjalnym strojem obowiązującym śpiewaków Poznańskiego Chóru Katedralnego jest:
- a) niebieska sutanna i biała komża – dla chłopców,
  - b) czarny frak, biała koszula i biała muszka – dla mężczyzn.

27. Chór posiada pełnię praw do nazwy i znaku graficznego – emblematu. Emblemat Poznańskiego Chóru Katedralnego stanowi stylizowany wizerunek fasady Katedry Poznańskiej. Po obu stronach katedry w połowie jej wysokości znajduje się pięciolinia. Na pięciolinii z lewej i prawej strony w dwóch rzędach umieszczonych jest po pięć stylizowanych postaci chórzystów.
28. Śpiewacy Poznańskiego Chóru Katedralnego posługują się zwyczajowym powitaniem „Śpiewajmy Panu”, a odpowiedzią na nie są słowa „Z radością”.
29. Młodszy śpiewacy zwracają się do starszych używając tytułu „Druh”. Tytuł ten przysługuje osobom pełnoletnim.
30. Każdą próbę i dzień chóralnych wakacji zespół kończy wspólnym kręgiem lub błogosławieństwem.
31. Cosemestralnej, obowiązkowej kontroli podlegają wyniki w nauce śpiewaków będących uczniami szkół podstawowych i gimnazjalnych. Najlepsi uczniowie zostają oficjalnie wyróżnieni przez dyrektora chóru.
32. Poznański Chór Katedralny organizuje dla swoich śpiewaków coroczne wyjazdy wakacyjne oraz inne wydarzenia integracyjne dla chórzystów i członków Rodziny Chóralnej.

## VII. Rodzina Chóralna

33. Wszyscy byli i obecni śpiewacy oraz ich rodziny wraz z dyrektorem i zarządem tworzą wspólnotę duchową zwaną Rodziną Chóralną. Należą do niej również przyjaciele i dobroczyńcy zespołu.

## VIII. Finanse

34. Członkowie chóru nie płacą składek i nie pobierają wynagrodzenia za działalność w ramach Poznańskiego Chóru Katedralnego.
35. Podstawę finansową działalności chóru stanowią środki pozyskane z jego działalności artystycznej.
36. Dodatkowym źródłem finansowania działalności chóru jest wsparcie otrzymane z Archidiecezji Poznańskiej, w tym m.in. korzystanie z jej pomieszczeń.
37. Dyrektor chóru otrzymuje pensję z Archidiecezji Poznańskiej.

## IX. Postanowienia końcowe

38. Dyrektor wraz z zarządem stoją na straży egzekwowania zapisów niniejszego Statutu oraz innych dokumentów regulujących życie chóru.
39. Wszelkie zmiany w niniejszym dokumencie mogą być wprowadzone jedynie po zatwierdzeniu przez Arcybiskupa Poznańskiego.
40. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga dyrektor chóru.
41. Decyzja o rozwiązaniu Poznańskiego Chóru Katedralnego oraz ostateczne decyzje dotyczące jego majątku należą do Arcybiskupa Poznańskiego.
42. Niniejszy Statut wchodzi w życie 22 listopada 2007 roku – w dniu wspomnienia św. Cecylii.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kanclerz Kurii Metropolitalnej

Poznań, dnia 6 listopada 2007 roku  
N. 6954/2007

# STATUT

## RADY EKONOMICZNEJ ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

### I. Cel Rady

1. Rada Ekonomiczna Archidiecezji Poznańskiej, dalej zwana Radą, jest organem doradczym, wspierającym Arcybiskupa Poznańskiego w zarządzaniu dobrami doczesnymi Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 492 § 1).

### II. Skład Rady i sposób jej powoływania

2. Rada składa się przynajmniej z 3 osób biegłych w sprawach ekonomiczno-finansowych i w prawie cywilnym, cieszących się dobrą opinią i prawością.
3. Członków Rady powołuje Arcybiskup Poznański, który z urzędu jest jej Przewodniczącym (por. KPK, kan. 492 §1).
4. Członkami Rady nie mogą być krewni lub powinowaci Arcybiskupa Poznańskiego do czwartego stopnia (por. KPK, kan. 492 §3).
5. Członkowie Rady są mianowani na okres 5 lat, po upływie którego mogą być mianowani na dalsze pięcioletnia.
6. Arcybiskup Poznański spośród członków Rady mianuje Sekretarza Rady.
7. Działalność członków Rady jest bezinteresowna.
8. Członkostwo w Radzie wygasa na skutek pisemnej rezygnacji przyjętej przez Arcybiskupa Poznańskiego, bądź – w przypadku ważnych powodów – na skutek zwolnienia przez Arcybiskupa Poznańskiego.
9. Arcybiskup Poznański może odwoływać się do opinii ekspertów i zapraszać ich na posiedzenia Rady.

### III. Zadania Rady

10. Zadaniem Rady jest:
  - a) opiniowanie kandydata na Ekonomę Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 494 § 1–2),

- b) wybór Ekonomy Archidiecezji Poznańskiej w przypadku, gdyby Ekonom został wybrany administratorem Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 423 § 2),
  - c) opiniowanie preliminarza przychodów i rozchodów Archidiecezji Poznańskiej na rok następny, celem jego zatwierdzenia, przygotowanego przez Ekonomę Archidiecezji Poznańskiej, zgodnie ze wskazaniami Arcybiskupa Poznańskiego,
  - d) proponowanie wysokości świadczeń ze strony parafii i osobiście od księży, zatwierdzonych przez Arcybiskupa Poznańskiego na rzecz Archidiecezji Poznańskiej, Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu, Caritas Archidiecezji Poznańskiej i innych instytucji oraz dzieł kościelnych,
  - e) opiniowanie wniosków przedkładanych Arcybiskupowi Poznańskiemu w sprawach ekonomicznych i prawno-administracyjnych,
  - f) sprawdzanie corocznych sprawozdań finansowych przedkładanych Arcybiskupowi Poznańskiemu przez zarządców dóbr kościelnych (por. KPK, kan. 1287 § 1).
11. Arcybiskup Poznański zobowiązany jest do wysłuchania opinii członków Rady w następujących sprawach:
- a) przed mianowaniem i odwołaniem Ekonomy Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 494 § 1–2),
  - b) przed podjęciem decyzji dotyczących spraw ekonomicznych o większym znaczeniu (por. KPK, kan. 1277),
  - c) przy określeniu czynności przekraczających granice i sposób zwyczajnego zarządzania w odniesieniu do podległych mu osób prawnych (por. KPK, kan. 1281 § 2),
  - d) przed nałożeniem podatku na publiczne osoby prawne podległe jego władzy, dla pokrycia potrzeb diecezjalnych (por. KPK, kan. 1263),
  - e) przed lokowaniem pieniędzy i dóbr ruchomych stanowiących dotację na rzecz pobożnych fundacji (por. KPK, kan. 1305),
  - f) przy redukcji (zmniejszaniu) zobowiązań na cele pobożne, z wyjątkiem redukcji zobowiązań mszalnych (por. KPK, kan. 1310 § 2).
12. Arcybiskup Poznański zobowiązany jest do uzyskania zgody członków Rady w następujących sprawach:
- a) przy podejmowaniu wszystkich aktów dotyczących nadzwyczajnego zarządzania (por. KPK, kan. 1277),
  - b) przy alienacji dóbr doczesnych należących do Archidiecezji Poznańskiej lub kościelnych osób prawnych podlegających władzy Arcybiskupa Poznańskiego, których wartość mieści się w ramach pomiędzy najniższą a najwyższą sumą ustaloną aktualnie przez Konferencję Episkopatu Polski (por. KPK, kan. 1292 § 1).

#### IV. Sposób działania

13. Zebrania Rady odbywają się raz w miesiącu. Jeśli Arcybiskup Poznański uzna to za konieczne, można zwoływać je częściej.
14. Sekretarz Rady protokołuje przebieg obrad. Protokoły przechowuje się w archiwum Referatu Ekonomiczno-Gospodarczego Kurii Metropolitalnej.
15. Wszyscy członkowie Rady powinni być powiadomieni o zebraniu przez Sekretarza Rady co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady.
16. Obradom przewodniczy Arcybiskup Poznański według ustalonego przez niego programu, w którym przewiduje się także wolne głosy.
17. Uczestnicy posiedzeń zobowiązani są do zachowania tajemnicy odnośnie do omawianych spraw, chyba że z natury rzeczy mają one publiczny charakter.

#### V. Przepisy końcowe

19. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu, a także jego zniesienie mogą być dokonane jedynie decyzją Arcybiskupa Poznańskiego.
20. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 10 marca 2007 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 6 marca 2007 roku  
N. 1415/2007

# STATUT RADY KAPŁAŃSKIEJ ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

## I. Ustanowienie Rady Kapłańskiej

1. Rada Kapłańska opiera się w swym założeniu na wspólnocie kapłanów i posługiwaniu wszystkich kapłanów Archidiecezji Poznańskiej pod przewodnictwem Arcybiskupa Poznańskiego i na wypływającej stąd wspólnej trosce i odpowiedzialności za dobro Kościoła w Archidiecezji Poznańskiej.
2. Rada Kapłańska jest zespołem kapłanów będącym „jakby senatem biskupa i reprezentującym prezbiterium. Jej zadaniem jest wspieranie biskupa w kierowaniu diecezją, zgodnie z przepisami prawa, ażeby możliwie najbardziej pomnażało się dobro pasterskie powierzonej mu części Ludu Bożego” (KPK, kan. 495 § 1).
3. Radę Kapłańską Archidiecezji Poznańskiej stanowią:
  - a) z urzędu: Wikariusze Generalni, Wikariusze Biskupi, Wikariusz Sądowy, Kanclerz Kurii, Ekonom Archidiecezji Poznańskiej, Dziekan Wydziału Teologicznego UAM, Rektor Arcybiskupiego Seminarium Duchownego;
  - b) z wyboru: 16 członków;
  - c) z nominacji Arcybiskupa Poznańskiego: 9 członków.
4. Zgodnie z kan. 498 KPK czynne i bierne prawo wyboru do Rady Kapłańskiej mają:
  - a) wszyscy kapłani diecezjalni inkardynowani do Archidiecezji Poznańskiej, niezależnie od sprawowanej funkcji;
  - b) kapłani diecezjalni nie inkardynowani do Archidiecezji Poznańskiej oraz członkowie instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego, którzy przebywają na terenie Archidiecezji Poznańskiej i wykonują obowiązki zlecone im dekretem Arcybiskupa Poznańskiego (proboszczowie, wikariusze, kapelani, pracownicy naukowci).
5. Kadencja członków Rady Kapłańskiej z wyboru i z nominacji Arcybiskupa Poznańskiego trwa pięć lat. Ustępujący członek Rady Kapłańskiej może być ponownie wybrany lub mianowany; nie powinien jednak pozostać w Radzie Kapłańskiej bez przerwy dłużej niż dwie kadencje.

6. W razie zgonu członka Rady Kapłańskiej lub rezygnacji przyjętej przez Arcybiskupa Poznańskiego, Arcybiskup Poznański mianuje nowego członka Rady Kapłańskiej, jeśli poprzednik pochodził z nominacji. Jeśli pochodził z wyboru, wówczas elektorzy odnośnego rejonu wybierają jego następcę.
7. Wybory do Rady Kapłańskiej odbywają się zgodnie z Regulaminem zatwierdzonym przez Arcybiskupa Poznańskiego.

## II. Struktura i działanie Rady Kapłańskiej

8. Arcybiskup Poznański pełni funkcję przewodniczącego Rady Kapłańskiej. Do niego należy: zwoływanie Rady Kapłańskiej, przewodniczenie w jej obradach, określenie rodzaju spraw, które mają być rozpatrywane, oraz dopuszczenie na obrady spraw zgłoszonych przez jej członków (por. KPK, kan. 500 § 1). Wykonanie tych czynności może zlecić swojemu zastępcy.
9. Rada Kapłańska posiada sekretariat, który tworzą: sekretarz Rady Kapłańskiej, mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego, oraz dwaj kapłani wybrani spośród członków Rady Kapłańskiej. Zadaniem sekretariatu jest m.in. przyjmowanie i porządkowanie wniosków składanych przez kapłanów, powiadamianie członków Rady Kapłańskiej o temacie i dacie obrad przynajmniej 2 tygodnie przed ich terminem, sporządzanie protokołu obrad, prowadzenie archiwum Rady Kapłańskiej.
10. Tematykę obrad Rady Kapłańskiej ustala Arcybiskup Poznański przy współpracy sekretariatu Rady Kapłańskiej.
11. Posiedzenia zwyczajne Rady Kapłańskiej odbywają się dwa razy w roku w terminie wiosennym i jesiennym. O terminie zwołania Rady Kapłańskiej decyduje Arcybiskup Poznański.
12. Rada Kapłańska podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów. Ważne jest to głosowanie, w którym bierze udział większość członków Rady Kapłańskiej.
13. Rada Kapłańska posiada jedynie głos doradczy (por. KPK, kan. 500 § 2). Arcybiskup Poznański powinien wysłuchać jej zdania w ważniejszych sprawach, potrzebuje zaś jej zgody tylko w wypadkach wyraźnie określonych w prawie.
14. Arcybiskup Poznański ma obowiązek wysłuchania zdania Rady Kapłańskiej:
  - a) gdy zamierza zwołać synod diecezjalny (por. KPK, kan. 461 § 1);
  - b) ilekroć eryguje albo znosi parafię lub też dokonuje w parafii znaczących zmian (por. KPK, kan. 515 § 2);



- a) przed wydaniem przepisów dotyczących przeznaczenia ofiar składanych z racji wykonywania zadań parafialnych i wynagradzania duchownych (por. KPK, kan. 531);
  - b) przed wydaniem decyzji o ustanowieniu Parafialnych Rad Duszpasterskich (por. KPK, kan. 536 § 1);
  - c) przy udzielaniu zezwolenia na budowę nowego kościoła (por. KPK, kan. 1215 § 2);
  - d) przed wydaniem decyzji przeznaczającej kościół do użytku świeckiego, poza wypadkiem, w którym kościół ten nie nadaje się już w żaden sposób do sprawowania w nim kultu Bożego i nie ma możliwości odrestaurowania go (por. KPK, kan. 1222 § 2);
  - e) w przypadku nałożenia na osoby prawne i fizyczne umiarkowanego podatku na pokrycie potrzeb diecezjalnych (por. KPK, kan. 1263).
15. Rada Kapłańska wybiera stały zespół 6 proboszczów spośród kandydatów przedstawionych przez Arcybiskupa Poznańskiego, służących radą w razie konieczności usunięcia proboszcza według kanonu 1742 KPK.
16. Rada Kapłańska wysłała ponadto dwóch przedstawicieli na synod prowincjalny, wybranych kolegialnie ze swego grona, z głosem doradczym (por. KPK, kan. 443 § 5).
17. Podczas wakansu Stolicy Arcybiskupiej Rada Kapłańska ustaje, a jej funkcje wypełnia w tym czasie Kolegium Konsultorów. W ciągu roku od objęcia Archidiecezji Poznańskiej, nowy Arcybiskup Poznański powinien ustanowić nową Radę Kapłańską (por. KPK, kan. 501 § 3).
18. Jeśli Rada Kapłańska nie wypełnia powierzonego jej zadania dla dobra Archidiecezji Poznańskiej albo poważnie go nadużywa, Arcybiskup Poznański może ją rozwiązać, po konsultacji z biskupem sufraganem. Jednakże w ciągu roku winien ustanowić ją na nowo (por. KPK, kan. 501 § 3).

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

STATUT  
TOWARZYSTWA PRZYJACIÓŁ  
ARCYBISKUPIEGO SEMINARIUM DUCHOWNEGO  
W POZNANIU

Powołanie kapłańskie jest darem Bożym udzielonym całemu Kościołowi, a nie tylko powołanej osobie. Na wszystkich wiernych Kościoła spoczywa odpowiedzialność za budzenie i dojrzewanie powołań kapłańskich. Aktywnym podmiotem i animatorem duszpasterstwa powołań jest wspólnota kościelna w całej swej różnorodności. Od Kościoła powszechnego do Kościoła lokalnego i – dalej – do parafii i do każdego członka Ludu Bożego (PDV 41). Kościół usilnie zachęca wiernych do wielkodusznego zaangażowania się w dzieło modlitewnego i materialnego wspierania wszystkich przygotowujących się do kapłaństwa. Dlatego cała wspólnota Kościoła jest zobowiązana ochraniać ten dar, pielęgnować go, cenić i miłować.

Dla realizacji tych celów na terenie Archidiecezji Poznańskiej, Arcybiskup Metropolita Poznański powołuje z dniem 8 grudnia 2003 r. Towarzystwo Przyjaciół Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Towarzystwo działające na podstawie niniejszego Statutu nosi nazwę „Towarzystwo Przyjaciół Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu”. W dalszej części Statutu nazwane jest „Towarzystwem” lub skrótem „TPASD”.

#### **§ 2**

1. Terenem działania Towarzystwa jest obszar Archidiecezji Poznańskiej.
2. Siedzibą Towarzystwa jest miasto Poznań.

#### **§ 3**

1. Towarzystwo powołuje i odwołuje Arcybiskup Metropolita Poznański.

2. Arcybiskup Metropolita Poznański mianuje Moderатора TPASD, który czuwa nad realizacją duchowych celów Towarzystwa zgodnie z kanonem 317 KPK.

#### § 4

Towarzystwo opiera działalność na aktywności społecznej swoich członków. Towarzystwo używa znaków, odznak i pieczęci, których wzory i zasady stosowania określa Zarząd Towarzystwa.

## Rozdział II

### Cele Towarzystwa Przyjaciół Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu i sposoby ich realizacji

#### § 6

Celem Towarzystwa jest kształtowanie odpowiedzialności za rozwój powołań kapłańskich w Archidiecezji Poznańskiej. Członkowie Towarzystwa realizują ten cel przez:

1. modlitwę o nowe, liczne i święte powołania kapłańskie, Komunię św., uczynki miłosierdzia chrześcijańskiego ofiarowane w intencjach Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu, jego alumnów, przełożonych i profesorów;
2. budzenie odpowiedzialności wszystkich wiernych Archidiecezji Poznańskiej za przyszłość Kościoła lokalnego, szczególnie za rozwój powołania kapłańskiego alumnów Arcybiskupiego Seminarium Duchownego;
3. pomoc materialną alumnom i Arcybiskupiemu Seminarium Duchownemu;
4. organizowanie i prowadzenie zebrań, wykładów, seminariów;
5. współpracę z Archidiecezjalną Radą Duszpasterstwa Powołań;
6. współpracę ze zrzeszeniami przyjaciół innych seminariów duchownych.

#### § 7

Arcybiskupie Seminarium Duchowne zobowiązuje się wobec członków Towarzystwa do:

- a) codziennej modlitwy;
- b) ofiarowania Mszy św. w każdy pierwszy czwartek miesiąca za żywych i zmarłych członków Towarzystwa;

- c) przesyłania comiesięcznych intencji modlitw;
- d) informowania o potrzebach Arcybiskupiego Seminarium Duchownego;
- e) organizowania przynajmniej raz w roku dnia skupienia w katedrze lub innym wybranym miejscu;
- f) informowania w „Biuletynie” o najważniejszych wydarzeniach w Arcybiskupim Seminarium Duchownym.

### **Rozdział III**

#### **Członkowie Towarzystwa, ich prawa i obowiązki**

##### **§ 8**

Członkami Towarzystwa mogą być osoby fizyczne.

##### **§ 9**

Członkowie Towarzystwa dzielą się na:

1. członków zwyczajnych,
2. członków honorowych.

##### **§ 10**

1. Członkiem zwyczajnym Towarzystwa mogą być duchowni, osoby konsekrowane i wierni świeccy, którzy ukończyli 16. rok życia.
2. Członków zwyczajnych przyjmuje Koło Parafialne, a zatwierdza w drodze uchwały Zarząd na podstawie pisemnej informacji Koła Parafialnego. Wzór deklaracji określa Zarząd.
3. Członkiem honorowym może być osoba fizyczna, obywatel polski lub cudzoziemiec, która posiada wybitny wkład w rozwój idei Towarzystwa lub w inny szczególny sposób zasłużyła się dla dobra Towarzystwa.
4. Nadanie godności członka honorowego następuje przez Walne Zgromadzenie członków na wniosek Zarządu Głównego.
5. Członkowie honorowi otrzymują dyplomy członkowskie, a ich nazwiska wpisane są do księgi członków honorowych.

##### **§ 11**

1. Prawa członka Towarzystwa:
  - czynne i bierne prawo wyborcze (z wyjątkiem członków honorowych oraz osób niepełnoletnich);

- uczestniczenie w pielgrzymkach, rekolekcjach, dniach skupienia, zebraniach, odczytach, konferencjach, sympozjach i wszelkich innych formach działalności organizowanych przez Towarzystwo;
  - noszenie odznaki organizacyjnej;
  - zgłaszanie opinii, wniosków i postulatów pod adresem władz Towarzystwa.
  - zaskarżanie do Walnego Zebrania Towarzystwa uchwały Zarządu Towarzystwa o skreśleniu z listy członków.
2. Obowiązki członka Towarzystwa:
- przykładne życie;
  - przestrzeganie statutu, regulaminów i uchwał władz Towarzystwa;
  - aktywne uczestniczenie w pracach i realizacji celów Towarzystwa;
  - regularne opłacanie składek członkowskich (członkowie honorowi zwolnieni są z tego obowiązku).

## § 12

Członkostwo Towarzystwa ustaje na skutek:

1. śmierci członka;
2. dobrowolnej rezygnacji z przynależności do Towarzystwa zgłoszonej na piśmie przewodniczącemu Koła Parafialnego, który informuje Zarząd;
3. skreślenia z listy członków Towarzystwa przez Zarząd TPASD z powodu prawomocnego orzeczenia sądu powszechnego orzekającego karę dodatkową w postaci pozbawienia członka praw publicznych, lub wskutek wykluczenia z Towarzystwa uchwałą Zarządu za czyn uznany za niegodny członka Towarzystwa;
4. pozbawienia członkostwa honorowego uchwałą Walnego Zebrania Towarzystwa;
5. sytuacji wymienionych w kan. 308 i 316 § 2.

## Rozdział IV Struktura organizacyjna

### § 13

1. Władzami Towarzystwa są:
  - Walne Zebranie,
  - Zarząd,
  - Komisja Rewizyjna.
2. Podstawową jednostką organizacyjną TPASD jest Koło Parafialne.

## § 14

1. Kadencja wszystkich władz Towarzystwa trwa 3 lata. Wybór Zarządu i Komisji Rewizyjnej odbywa się w I lub II turze w głosowaniu bezpośrednim, tajnym, bezwzględną większością głosów. Jeśli druga tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, zarządza się trzecie głosowanie i wtedy wystarczy już większość względna. Wybór władz następuje spośród wszystkich kandydatów obecnych na Walnym Zebraniu.
2. Członkowie wybrani do władz Towarzystwa mogą pełnić tę samą funkcję przez dwie kolejne kadencje.
3. Uchwały władz Towarzystwa, jeżeli Statut nie stanowi inaczej, podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej jednej trzeciej ogólnej liczby uprawnionych do głosowania członków Towarzystwa (*quorum*). Jeżeli Walne Zebranie odbywa się w drugim terminie, jego uchwały są ważne bez względu na liczbę obecnych.
4. Członkowie władz Towarzystwa mogą być odwołani z ważnych powodów przed upływem kadencji.
5. W przypadku rezygnacji z funkcji lub odwołania członka władz Towarzystwu w trakcie kadencji, skład osobowy tych władz zostanie uzupełniony spośród niewybranych kandydatów do tych władz w ostatnich wyborach według kolejności głosów uzyskanych przez kandydatów. Liczba przyłączonych w taki sposób członków władz nie może przekraczać jednej trzeciej liczby członków danej władzy Towarzystwa.
6. W razie rezygnacji lub odwołania prezesa Zarządu Towarzystwa funkcję prezesa obejmie i sprawuje do końca kadencji najstarszy wiekiem z wiceprezesów Zarządu.

## § 15

### Walne Zebranie Towarzystwa

1. Walne Zebranie jest najwyższą władzą Towarzystwa, uprawnioną do podejmowania uchwał we wszystkich sprawach, a w szczególności:
  - wybór Zarządu Głównego,
  - przyjmowanie sprawozdań,
  - udzielanie absolutorium Zarządowi Głównemu,
  - wybór Komisji Rewizyjnej,
  - uchwalanie wytycznych programowych.
2. Delegatami na Walne Zebranie są wszyscy członkowie Zarządu Głównego, Moderator oraz przedstawiciele Kół Parafialnych Towarzystwa (1 delegat z każdego Koła, a jeśli Koło liczy ponad 50 członków – 2 delegatów).

3. W Walnym Zebraniu uczestniczą:
  - z głosem stanowiącym – członkowie zwyczajni,
  - z głosem doradczym – członkowie honorowi i zaproszeni goście.
4. O miejscu, terminie i porządku obrad Zarząd powiadamia członków Towarzystwa co najmniej miesiąc przed terminem Walnego Zebrania.
5. Uchwały Walnego Zebrania zapadają przy obecności:
  - w pierwszym terminie – co najmniej jednej trzeciej uprawnionych do głosowania,
  - w drugim terminie, wyznaczonym w tym samym dniu w 30 minut po upływie pierwszego terminu – bez względu na liczbę obecnych osób uprawnionych do głosowania.
6. Walne Zebranie nie ma prawa do zmiany Statutu oraz rozwiązania Towarzystwa.
7. Na Walne Zebranie zaprasza się Arcybiskupa Metropolitę Poznańskiego oraz członków honorowych TPASD. Można również zaprosić inne osoby.

## § 16

1. Walne Zebranie Towarzystwa może być zwyczajne albo nadzwyczajne.
2. Zwyczajne Walne Zebranie zwołuje Zarząd raz w roku.
3. Walne Zebranie Towarzystwa obraduje według uchwalonego przez siebie programu obrad.
4. Nadzwyczajne Walne Zebranie Towarzystwa zwołuje Zarząd:
  - z własnej inicjatywy,
  - na żądanie Komisji Rewizyjnej,
  - na umotywowane żądanie co najmniej 20% członków zwyczajnych,
  - o miejscu, terminie i porządku obrad Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Towarzystwa Zarząd informuje członków co najmniej 14 dni przed terminem zebrania.
5. Nadzwyczajne Walne Zebranie obraduje wyłącznie nad sprawami, dla których zostało zwołane.

## § 17

Do kompetencji Walnego Zebrania Towarzystwa należy:

1. określenie głównych kierunków działania Towarzystwa,
2. wybór i odwołanie członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
3. zatwierdzenie albo odrzucenie rozliczeń majątkowych Towarzystwa,

4. rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdań Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
5. udzielenie absolutorium Zarządowi Towarzystwa,
6. rozpatrywanie wniosków i postulatów zgłaszanych przez członków Towarzystwa lub jego władze,
7. rozpatrywanie wniosków w sprawach członkowskich i odwołań od uchwał Zarządu,
8. nadawanie i pozbawianie godności członka honorowego,
9. ustalenie wysokości i sposobu uiszczania składki członkowskiej,
10. podejmowanie uchwał w innych sprawach wniesionych pod obrady.

## § 18

### Zarząd

1. Zarząd kieruje działalnością Towarzystwa, zgodnie z uchwałami i wytycznymi Walnego Zebrania Towarzystwa, oraz reprezentuje Towarzystwo na zewnątrz.
2. Zarząd składa się z pięciu osób, w tym z prezesa, dwóch wiceprezesów, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, przynajmniej cztery razy w roku.
4. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi prezes Zarządu.

## § 19

Do zakresu działania Zarządu należy:

1. utrzymywanie kontaktu z Arcybiskupem Metropolitą Poznańskim i delegowanym przez niego Moderatorem Towarzystwa oraz z Arcybiskupim Seminarium Duchownym w Poznaniu,
2. kierowanie bieżącą działalnością Towarzystwa i uchwalanie ustaleń dla Zarządów Kół Parafialnych,
3. reprezentowanie Towarzystwa na zewnątrz,
4. opracowanie kierunków działalności Towarzystwa,
5. zarządzanie majątkiem Towarzystwa,
6. zwoływanie Walnego Zebrania,
7. podejmowanie uchwał w sprawach członkowskich – przyjmowanie członków Towarzystwa oraz skreślanie z listy członków Towarzystwa,
8. prowadzenie dokumentacji członkowskich,
9. wnioskowanie o nadanie lub pozbawianie godności członka honorowego Towarzystwa,



10. składanie sprawozdań z działalności Zarządu na Walnym Zebraniu.

## § 20

Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej trzech aktualnie urzędujących członków Zarządu

## § 21

### **Komisja Rewizyjna**

Komisja Rewizyjna jest organem kontroli wewnętrznej Towarzystwa.

1. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu członków.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej dokonują ze swego grona wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Komisji zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji.
4. Komisja działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem zatwierdzonym przez Arcybiskupa Metropolitę Poznańskiego.

## § 22

Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:

1. kontrolowanie działalności Towarzystwa, w tym gospodarki finansowej, funduszy oraz realizacji uchwał Walnego Zebrania,
2. występowanie do Zarządu z wnioskami i zaleceniami wynikającymi z przeprowadzonych kontroli,
3. składanie na Walnym Zebraniu wniosku w sprawie udzielenia absolutionu Zarządowi Towarzystwa oraz projektów zmian do zarządzania majątkiem Towarzystwa,
4. składanie sprawozdania z działalności Komisji na Walnym Zebraniu,
5. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków zmian do projektu dysponowania majątkiem Towarzystwa.

## § 23

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo brania udziału w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
2. Komisja ma prawo żądania od Zarządu wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach objętych prowadzoną kontrolą oraz wglądu do dokumentów Towarzystwa.

3. Komisja ma prawo żądania zwołania nadzwyczajnego zebrania członków Towarzystwa, zebrania Zarządu oraz wnoszenia poszczególnych spraw do porządku obrad najbliższego zebrania członków lub posiedzenia Zarządu.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą pełnić innych funkcji we władzach Towarzystwa.

## § 24

W przypadkach określonych w § 23, pkt. 3 Walne Zebranie Towarzystwa powinno być zwołane w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zgłoszenia żądania, a posiedzenie Zarządu nie później niż w terminie 14 dni od daty zgłoszenia żądania.

## § 25

### **Koła Parafialne**

1. Dla sprawnej realizacji celów statutowych (§ 6) Towarzystwo powołuje Koła Parafialne.
2. Koło Parafialne może być utworzone decyzją Zarządu Towarzystwa na pisemny wniosek proboszcza, gdy liczba kandydatów na członków zwyczajnych wynosi, co najmniej pięciu.
3. Opiekunem Koła Parafialnego jest proboszcz lub inny wyznaczony przez niego kapłan.
4. Zarząd Koła Parafialnego składa się z przewodniczącego, sekretarza i skarbnika wybranych przez członków Koła i zaaprobowanych przez proboszcza.
5. Zadaniem przewodniczącego Koła Parafialnego jest kierowanie, w porozumieniu z proboszczem, działalnością statutową na terenie parafii, a także troska o stały kontakt z Zarządem Towarzystwa.
6. Koło Parafialne jest uprawnione do przyjmowania składek od członków do niego należących, jak również darowizn. Uzyskane fundusze Zarząd Koła Parafialnego zobowiązany jest do przekazywania – przynajmniej raz w roku – na subkonto Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu.
7. Koło Parafialne nie jest uprawnione do samodzielnego dysponowania używanymi funduszami.
8. Odwołania członków Zarządu Koła Parafialnego dokonuje Zarząd Towarzystwa na pisemny wniosek proboszcza.

9. Zarząd Koła Parafialnego zawiadamia pisemnie Zarząd Towarzystwa o zamiarze skreślenia z listy członków Koła. Odwołanie może zatwierdzić tylko Zarząd Towarzystwa.
10. Zarząd Towarzystwa prowadzi rejestr Kół Parafialnych.

## **Rozdział V**

### **Finanse**

#### **§ 26**

1. Fundusze Towarzystwa stanowią:
  - składki członków Towarzystwa,
  - darowizny i dotacje na rzecz Towarzystwa.
2. Fundusze przeznaczone są na działalność i rozwój Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu.
3. Nad środkami materialnymi Towarzystwa czuwa Zarząd Towarzystwa, który dysponuje nimi w ścisłej współpracy z Rektorem Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu.
4. W dyspozycji Zarządu znajdują się finanse Towarzystwa i w związku z tym wyznacza on osobę do prowadzenia rozliczeń majątkowych TPASD, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Oświadczenia majątkowe oraz inne pisma w imieniu Towarzystwa dla ważności wymagają podpisu dwóch członków Zarządu i akceptacji Moderatora Towarzystwa.
6. Sprawozdanie z finansowej działalności Towarzystwa Zarząd przedstawia Arcybiskupowi Metropolicie Poznańskiemu oraz Walnemu Zebraniu Towarzystwa.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

1. Wniosek o zmianę Statutu Towarzystwa na mocy uchwały Walnego Zebrania większością 2/3 głosów członków obecnych, uprawnionych do głosowania Zarząd Towarzystwa zgłasza Arcybiskupowi Metropolicie Poznańskiemu.

2. Prawo dokonywania zmian w Statucie TPASD przysługuje tylko Arcybiskupowi Metropolicie Poznańskiemu.

## § 28

W razie likwidacji Towarzystwa, jego majątek przechodzi na własność Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu lub Archidiecezję Poznańską.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 8 grudnia 2003 roku  
N. 7760/2003

# STATUT WZAJEMNEJ POMOCY KAPŁAŃSKIEJ

## I. Normy ogólne

1. Wzajemna Pomoc Kapłańska – zwana dalej Wzajemną Pomocą – jest powołana przez Arcybiskupa Poznańskiego jako wyraz solidarności duchowieństwa diecezjalnego (por. KPK, kan. 384 i 1274 § 1).
2. Wzajemna Pomoc działa w ramach Archidiecezji Poznańskiej i nie posiada osobowości prawnej w rozumieniu prawa cywilnego.
3. Środki Wzajemnej Pomocy stanowią odrębny majątek Archidiecezji Poznańskiej.

## II. Cel

4. Celem Wzajemnej Pomocy jest zapewnienie pomocy o charakterze interwencyjnym kapłanom inkardynowanym do Archidiecezji Poznańskiej (kan. 281 § 1 i 2), którzy sprawując urząd proboszcza znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Z zasady Wzajemna Pomoc udziela wsparcia finansowego w formie jednorazowej zapomogi. W szczególnych przypadkach może ono być przyznane na dłuższy określony czas.
6. Pomoc mogą otrzymać proboszczowie, którzy osobiście złożyli wniosek w formie pisemnej. W szczególnych sytuacjach do złożenia takiego wniosku w imieniu proboszcza uprawniony jest dziekan.

## III. Środki

7. Środki Wzajemnej Pomocy pochodzą z ofiar księży proboszczów aktualnie sprawujących urząd oraz z ofiar składanych przez inne osoby, jak również z darowizn i zapisów testamentowych.
8. Wysokość minimalnych ofiar składanych przez proboszczów jest określana dekretem Arcybiskupa Poznańskiego.

9. Środki Wzajemnej Pomocy gromadzone są na subkoncie bankowym należącym do Archidiecezji Poznańskiej, a do wszelkich operacji finansowych uprawniony jest Ekonom Archidiecezji Poznańskiej.

#### IV. Sposób zarządzania

10. Wzajemną Pomocą kieruje Rada mianowana przez Arcybiskupa Poznańskiego.
11. Rada składa się z przewodniczącego, sekretarza i trzech członków. Z urzędu członkiem Rady jest Ekonom Archidiecezji Poznańskiej.
12. Rada prowadzi bieżące sprawy Wzajemnej Pomocy, sprawuje pieczę nad jej środkami, sporządza i archiwizuje dokumentację oraz podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia.
13. Każdego roku w terminie do końca lutego Rada składa Arcybiskupowi Poznańskiemu szczegółowe sprawozdanie z działalności Wzajemnej Pomocy.
14. W sytuacjach szczególnych Arcybiskup Poznański posiada prawo podejmowania swobodnych decyzji w sprawach Wzajemnej Pomocy, zgodnie z jej celem, informując Radę o podjętej przez siebie decyzji.

#### V. Rozwiązanie

15. Arcybiskup Poznański ma prawo rozwiązania Wzajemnej Pomocy Kapłańskiej.
16. W razie rozwiązania Wzajemnej Pomocy wszystkie zgromadzone środki przechodzą do majątku ogólnego Archidiecezji Poznańskiej.

Niniejszy Statut Wzajemnej Pomocy Kapłańskiej wchodzi w życie od Wielkiego Czwartku, dnia 5 kwietnia 2007 roku.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kanclerz Kurii

Poznań, dnia 5 kwietnia 2007 roku  
N. 2905/2007

# STATUTY KAPITUŁY METROPOLITALNEJ POZNAŃSKIEJ

## I. Normy ogólne

### § 1

Kapituła przy kościele katedralnym pw. św. Apostołów Piotra i Pawła w Poznaniu, istniejąca od niepamiętnych czasów, jest przez bullę „De salute animarum” z roku 1821 obdarzona tytułem „Metropolitalnej”; nosi także nazwę „Kapituły Katedralnej w Poznaniu”.

### § 2

Kapitułę Katedralną stanowi kolegium kapłanów (KPK, kan. 503), którego zadaniem jest:

- a) spełnianie funkcji wynikających z powszechnego i partykularnego prawa kościelnego,
- b) sprawowanie uroczystszej (*sollemnior*) liturgii w Katedrze,
- c) służenie pomocą duszpasterską w Katedrze,
- d) spełnianie innych funkcji przewidzianych w niniejszych Statutach lub zleconych przez Arcybiskupa Poznańskiego (KPK, kan. 503).

### § 3

W rozumieniu prawa kościelnego (KPK, kan. 114) oraz prawa cywilnego (por. *ustawa z 17.05.1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP*, art. 8, ust. 1, pkt. 2, Dz. Ust. 29/89, poz. 154 z późn. zm.) Kapituła Katedralna posiada osobowość prawną.

### § 4

Kapituła Katedralna działa na podstawie niniejszych Statutów sporządzonych zgodnym z prawem aktem kapitulnym i zatwierdzonych przez Arcybiskupa Poznańskiego, których nie można zmieniać ani znosić bez jego zgody (por. KPK, kan. 505).

## § 5

Na mocy „Directorium de pastoraali ministerio episcoporum” (n. 136) z dnia 22.02.1973 r., dochody z dóbr kapitulnych włączone zostały do wspólnej kasy diecezjalnej pod zarządem Ekonoma Archidiecezji Poznańskiej oraz nadzorem i kierownictwem Arcybiskupa Poznańskiego.

Arcybiskup Poznański zaprasza Kustosza Kapituły Katedralnej na posiedzenia Rady Ekonomicznej Archidiecezji Poznańskiej, na których będzie omawiana tematyka dóbr kapitulnych.

## § 6

Kapituła Katedralna posługuje się następującymi pieczęciami:

- a) okrągłą większą – przedstawiającą świętych Apostołów Piotra i Pawła, z napisem w obwodzie „Capitulum Ecclesiae Metropolitanae Posnaniensis”,
- b) okrągłą mniejszą – przedstawiającą klucze Piotrowe skrzyżowane z mieczem Pawłowym, z napisem w obwodzie „Capitulum Ecclesiae Metropolitanae Posnaniensis”,
- c) podłużną z napisem:  
Kapituła Metropolitalna Poznańska  
Ostrów Tumski 2  
61-109 Poznań  
tel. (061) 852-42-82.

## § 7

Herb Kapituły Katedralnej przedstawia dwa klucze Piotrowe skrzyżowane z mieczem Pawłowym.

## II. Struktura Kapituły Katedralnej

## § 8

Kolegium kanoników *sensu stricto* stanowi dwunastu kanoników rzeczywistych, czyli gremialnych; im też przysługują wszystkie obowiązki i uprawnienia kanonickie (por. KPK, kan. 509).

## § 9

Arcybiskup Poznański – po wysłuchaniu zdania Kapituły Katedralnej – mianuje nowych członków Kapituły Katedralnej. Prawo mianowania nie przysługuje Administratorowi Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 509 § 1).



## § 10

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

## § 11

Kanonik senior zachowuje prawo noszenia stroju i oznak kanonickich, natomiast jest zwolniony z obowiązków dotyczących kanoników gremialnych.

## § 12

W Kapitułe Katedralnej istnieją następujące funkcje z wyboru Kapituły:

- a) prepozyt,
- b) teolog,
- c) penitencjarz katedralny,
- d) ceremoniarz,
- e) kustosz, czyli ekonom,
- f) sekretarz Kapituły Katedralnej.

Ich kadencja trwa pięć lat i podlega zatwierdzeniu przez Arcybiskupa Poznańskiego.

## § 13

Prepozyta, czyli przewodniczącego, Kapituła Katedralna wybiera zwykłą większością głosów w tajnym głosowaniu (por. KPK, kan. 507 § 1, 509 § 1). Jeśli kanonikami gremialnymi są biskupi pomocniczy, prepozyta należy wybrać spośród nich. Stosownie do kan. 509 par. 1 KPK prepozyta zatwierdza Arcybiskup Poznański. Jeśli w Kapitułe Katedralnej nie ma biskupa, funkcja prepozyta podlega pięcioletniej kadencji.

## III. Funkcje w Kapitułe Katedralnej

### § 14

Prepozyt Kapituły Katedralnej:

- a) czuwa nad zachowaniem Statutów Kapituły Katedralnej,
- b) zwołuje zebrania Kapituły, proponuje porządek obrad i im przewodniczy,
- c) podpisuje wraz z sekretarzem Kapituły Katedralnej protokoły z zebrań, pisma Kapituły katedralnej i korespondencję,

- d) przechowuje i używa większej pieczęci Kapituły Katedralnej,
- e) sprawuje opiekę braterską nad chorymi członkami Kapituły Katedralnej,
- f) organizuje pogrzeb zmarłego członka Kapituły Katedralnej i dba o wypełnienie jego ostatniej woli,
- g) uzgadnia z proboszczem parafii katedralnej zakres pomocy duszpasterskiej Kapituły Katedralnej w Katedrze (por. KPK, kan. 510 § 3).

## § 15

Teolog:

- a) winien posiadać przynajmniej stopień naukowy doktora,
- b) w porozumieniu z proboszczem parafii katedralnej głosi lub organizuje konferencje związane ze specyficznym charakterem Katedry,
- c) na życzenie Arcybiskupa Poznańskiego głosi słowo Boże podczas niektórych uroczystości.

## § 16

Penitencjarz katedralny:

- a) z racji urzędu posiada władzę zwyczajną rozgrzeszania w zakresie sakramentalnym od cenzur wiążących mocą samego prawa, ale niedeklarowanych i niezastrzeżonych Stolicy Apostolskiej. Na terenie Archidiecezji Poznańskiej może z nich rozgrzeszać także obcych, a diecezjan również poza Archidiecezją Poznańską. Nie może swojej władzy delegować innym (por. KPK, kan. 508 § 1),
- b) ma obowiązek słuchania spowiedzi św. w Katedrze w określonych, podanych do wiadomości dniach tygodnia, a ponadto przed nabożeństwami z liczniejszym udziałem wiernych,
- c) w spełnianiu swoich zadań jest wspierany przez penitencjarzy mniejszych, mianowanych przez Arcybiskupa Poznańskiego.

## § 17

Ceremoniarz Kapituły Katedralnej:

- a) troszczy się o piękno liturgii sprawowanej przez członków Kapituły Katedralnej,
- b) ustala tygodniowy program służby Bożej kanoników i czuwa nad jego realizacją,
- c) czuwa nad przestrzeganiem precedencji w Kapitulie Katedralnej,

- d) wyznacza inne liturgiczne funkcje zlecone Kapitułe Katedralnej przez Arcybiskupa Poznańskiego.

## § 18

Kustosz Kapituły Katedralnej, czyli ekonom:

- a) prowadzi księgę inwentarzową dóbr Kapituły Katedralnej i czuwa nad ich użytkowaniem,
- b) zgłasza referentowi gospodarczemu konieczne remonty w mieszkaniach kanoników,
- c) zajmuje się sprawami materialnymi związanymi ze śmiercią kanonika i zabezpiecza dobra Kościoła,
- d) sprawuje opiekę nad dystyngtoriami i pierścieniami zmarłych kanoników i przekazuje je nowo mianowanemu kanonikom,
- e) troszczy się o groby kanoników.

## § 19

Sekretarz Kapituły Katedralnej:

- a) spisuje protokoły zebrań kapitulnych i podpisuje je wspólnie z prepozytem,
- b) prowadzi bieżącą (nie dotyczącą spraw gospodarczo-ekonomicznych) korespondencję Kapituły Katedralnej,
- c) prowadzi dziennik korespondencyjny,
- d) przechowuje i używa mniejszej pieczęci Kapituły Katedralnej,
- e) w czasie wyborów zbiera i oblicza głosy,
- f) strzeże bieżących akt kapitulnych, które są przechowywane w Kurii Metropolitalnej, a starsze – w porozumieniu z prepozytem – przekazuje do Archiwum Archidiecezjalnego.

## IV. Obowiązki członków Kapituły Katedralnej

### § 20

Wraz z nominacją otrzymaną od Arcybiskupa Poznańskiego i złożeniem przewidzianej prawem przysięgi kanonik gremialny przyjmuje wszystkie obowiązki członka Kapituły Katedralnej.

## § 21

Kapituła Katedralna zobowiązana jest do szczególnej troski o piękno kultu Bożego oraz do służenia pomocą duszpasterską w Katedrze.

## § 22

Członkowie Kapituły Katedralnej mają obowiązek uczestniczyć:

- a) w uroczystościach święceń biskupich i święceń prezbiteratu,
- b) w ciągu roku liturgicznego w:
  - Mszy św. w uroczystość Objawienia Pańskiego,
  - Mszy św. w Środę Popielcową,
  - Triduum Paschalnym,
  - Mszy św. w uroczystość Zesłania Ducha Świętego,
  - Mszy św. i procesji w uroczystość Najświętszego Ciała i Krwi Pańskiej,
  - Mszy św. i procesji w uroczystość Najświętszego Serca Pana Jezusa,
  - uroczystościach odpustowych świętych Apostołów Piotra i Pawła, Patronów Katedry Poznańskiej,
  - Mszy św. w rocznicę poświęcenia kościoła katedralnego (12 X),
  - Mszy św. odpustowej Nawiedzenia Najświętszej Maryi Panny w kościele NMP in Summo (31 V),
  - Mszy św. we wspomnienie Wszystkich Wiernych Zmarłych,
  - Mszy św. w rocznicę śmierci ostatniego zmarłego Arcybiskupa Poznańskiego,
  - Mszy św. w rocznicę ingresu Arcybiskupa Poznańskiego,
- c) w miarę możliwości w niedzielnej i świątecznej sumie katedralnej,
- d) na polecenie Arcybiskupa Poznańskiego w innych nabożeństwach w Katedrze i poza nią.

## § 23

Kapituła Katedralna uczestniczy w powitaniu liturgicznym Arcybiskupa Poznańskiego w bramie Katedry, kiedy przybywa do niej w sposób uroczysty.

## § 24

Każdy członek Kapituły Katedralnej odprawia *per turnum* w niedziele i święta sumę w Katedrze, którą aplikuje za jej dobrodziejów, a także głosi homilię. W miarę potrzeby sumę niedzielną odprawia się w języku łacińskim. Przez następujący tydzień kanonik ten odprawia Mszę św. konwentualną.

**§ 25**

Wszyscy kanonicy gremialni służą pomocą w spowiedzi św. w Katedrze (w szczególności przed Bożym Narodzeniem i Triduum Paschalnym).

**§ 26**

Każdy kanonik zobowiązany jest do sporządzenia testamentu według wymogów prawa diecezjalnego i złożenia go w Kurii Metropolitalnej; w zapisach testamentalnych niech nie zapomina o potrzebach Archidiecezji Poznańskiej i Kapituły Katedralnej.

**§ 27**

Członkowie Kapituły Katedralnej zobowiązani są odprawić raz w roku jedną Mszę św. za zmarłych Arcybiskupów i Biskupów Poznańskich oraz jedną za zmarłych członków Kapituły Katedralnej i dobrodziejów.

**§ 28**

Kapituła Katedralna jest zobowiązana do odprawienia Mszy św. pogrzebowej w Katedrze za zmarłego członka Kapituły Katedralnej.

**V. Uprawnienia członków Kapituły Katedralnej****§ 29**

Kanonicy gremialni mają prawo do:

- a) czynnego i biernego głosu na zebraniach Kapituły Katedralnej,
- b) noszenia szat kanonickich i oznak przyznanych przez Stolicę Apostolską,
- c) zajmowania miejsc w stallach kanonickich Katedry. Porządek zasiadania w stallach ustala ceremoniarz Kapituły Katedralnej biorąc pod uwagę następujące zasady:
  - prepozyt Kapituły Katedralnej, jeśli jest biskupem, zajmuje miejsce w stallach biskupich, jeśli nie – w stallach kanonickich,
  - kanonicy gremialni zajmują pozostałe miejsca w stallach według porządku mianowania,
  - kanonicy seniorzy zasiadają po kanonikach gremialnych,
  - kanonicy honorowi zasiadają w stallach po kanonikach seniorach, jeśli są wolne miejsca.

### § 30

Kapituła Katedralna ma pierwszeństwo przed Kapitułami Kolegiackimi.

### § 31

W Kapitułe Katedralnej porządek precedencji w procesjach jest następujący: biskupi, wikariusze generalni, wikariusze biskupi, protonotariusze apostolscy, kanonicy gremialni według porządku nominacji, kanonicy seniorzy, kanonicy honorowi. Kanonicy honorowi Kapituły Katedralnej mają pierwszeństwo przed kanonikami honorowymi Kapituł Kolegiackich.

### § 32

W czasie uroczystości liturgicznych z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego i innych uroczystości obowiązuje strój uroczysty – *in floribus*. Na strój uroczysty składają się: fioletowa sutanna z pasem tegoż koloru, komża, mantolet, dystyngtorium i pierścień.

W czasie odprawiania Mszy św. kanonikom nie przysługuje prawo noszenia pierścienia.

### § 33

W czasie Mszy św. konwentualnych kanonicy zasiadający w stallach noszą strój prosty. Na strój prosty składają się: komża z fioletową podbitką nałożona na czarną sutannę z fioletowymi guzikami, obszywkami i pasem oraz pierścień.

W sytuacjach wątpliwych obowiązujący strój określa ceremoniarz Kapituły Katedralnej.

### § 34

Strój chórowy może być noszony poza Archidiecezją Poznańską tylko wtedy, gdy członek Kapituły Katedralnej występuje w charakterze delegata Arcybiskupa Poznańskiego lub Kapituły Katedralnej.

### § 35

Podczas oficjalnych wystąpień poza liturgią strojem kanoników jest czarna sutanna z fioletowymi guzikami, obszywkami i pasem tegoż koloru, dystyngtorium i pierścień kanonicki.

### § 36

Podstawą utrzymania każdego kanonika gremialnego jest wynagrodzenie za pracę związaną z funkcją sprawowaną w Archidiecezji Poznańskiej, renta lub emerytura.

### § 37

Członkowie Kapituły Katedralnej mają prawo do zamieszkania (bez wnoszenia opłat z tytułu czynszu) w domu na Ostrowie Tumskim lub w innym mieszkaniu przydzielonym przez Arcybiskupa Poznańskiego, o ile z racji pełnionego urzędu nie zajmują związanego z nim mieszkania.

### § 38

W przypadku otrzymania mieszkania na Ostrowie Tumskim kanonicy gremialni mają prawo do użytkowania ogrodu i zaplecza gospodarczego z równoczesnym obowiązkiem troski o ich zagospodarowanie i estetyczny wygląd.

### § 39

Koszty związane z bieżącymi naprawami – w rozumieniu ustawy o prawie lokatorskim – oraz świadczeniami związanymi z użytkowaniem przydzielonego mieszkania (opłaty za energię elektryczną, gaz, wodę i ogrzewanie) pokrywają sami kanonicy.

### § 40

Stosownie do dekretu Arcybiskupa Poznańskiego z dnia 15 kwietnia 1987 roku (L.dz. 3459/87), kanonicy mają obowiązek uzyskania pozwolenia Arcybiskupa Poznańskiego na zamieszkanie osoby świeckiej w przydzielonym im mieszkaniu. Zgodnie z tym dekretem, zobowiązani są do uprzedniego przedstawienia zaświadczenia stwierdzającego, że dana osoba posiada stałe zameldowanie poza domem, w którym rezyduje kanonik.

### § 41

Status mieszkaniowy kanonika seniora określa Arcybiskup Poznański.

## VI. Zebrania kapitulne

### § 42

Zwyczajne zebrania Kapituły Katedralnej zwołuje prepozyt Kapituły Katedralnej przynajmniej dwa razy w roku, informując członków Kapituły Katedralnej o programie, czasie i miejscu obrad. Nadzwyczajne zebrania odbywają się na polecenie Arcybiskupa Poznańskiego lub na wniosek podpisany przynajmniej przez sześciu kanoników. O terminie i porządku obrad prepozyt każdorazowo powiadamia Arcybiskupa Poznańskiego.

### § 43

Do udziału w zebraniach zobowiązani są wszyscy kanonicy gremialni Kapituły Katedralnej. Do ważności uchwał niezbędna jest obecność 2/3 aktualnej liczby kanoników.

### § 44

Zebraniom przewodniczy prepozyt, a w razie przeszkody teolog, ceremoniarz lub kustosz Kapituły Katedralnej, w oparciu o ustalony porządek dzienny.

### § 45

Tematem zebrań Kapituły Katedralnej powinny być:

- a) uroczystości liturgiczne w katedrze,
- b) sprawy zlecone Kapitulie Katedralnej przez Arcybiskupa Poznańskiego,
- c) inne sprawy wniesione przez członków Kapituły Katedralnej.

### § 46

Raz na pięć lat odbywa się sesja generalna, która związana jest z wyborem kanoników na funkcje przewidziane przez niniejszy Statut. Prawnie wybranym zostaje ten, kto uzyska bezwzględną większość głosów w pierwszym lub drugim głosowaniu, albo większość względną w trzecim głosowaniu. Jeśli w trzecim głosowaniu dwóch lub więcej kandydatów otrzyma równą ilość głosów, za wybranego należy uznać starszego nominacją kanonika.

## VII. Kanonicy honorowi

### § 47

Arcybiskup Poznański po wysłuchaniu zdania Kapituły Katedralnej mianuje kanoników honorowych. Mogą być nimi także kapłani należący do innych diecezji.

### § 48

Kanonicy honorowi należą do kolegium kanonickiego w szerszym tego słowa znaczeniu. Ich zadania i uprawnienia wynikają z dalszych postanowień niniejszego Statutu.



**§ 49**

Kanonicy honorowi mogą być zapraszani na posiedzenia Kapituły Katedralnej z prawem głosu doradczego.

**§ 50**

Kanonicy honorowi zasiadają w stallach kapitulnych na miejscach wskazanych przez ceremoniarza Kapituły Katedralnej.

**§ 51**

Kanonicy honorowi winni uczestniczyć w uroczystych nabożeństwach z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego, ilekroć zostaną zaproszeni przez Arcybiskupa Poznańskiego lub Kapitułę Katedralną.

**VIII. Kapituła Katedralna a parafia katedralna****§ 52**

Parafia katedralna jest odłączona od Kapituły Katedralnej (por. KPK, kan. 510 § 1).

**§ 53**

Parafią katedralną zarządza proboszcz ustanowiony przez Arcybiskupa Poznańskiego, czy to spośród kanoników, czy też spoza nich (por. KPK, kan. 510 § 2).

**§ 54**

Na proboszczu spoczywają wszystkie obowiązki oraz posiada on wszystkie uprawnienia oraz władze, które przysługują mu na mocy prawa (por. KPK, kan. 510 § 2).

**§ 55**

Proboszczowi podlegają: penitencjarze mniejsi (w zakresie zleconych im w Katedrze obowiązków), wikariusze parafialni, zakrystianie, organista katedralny.

### § 56

Ważniejsze, interesujące zarówno parafię, jak i Kapitułę Katedralną sprawy dotyczące Katedry, winny być omawiane na sesjach Kapituły Katedralnej z udziałem proboszcza parafii katedralnej, z zachowaniem zasady autonomii parafii w sprawach duszpasterskich.

### § 57

W przypadku sporu między Kapitułą Katedralną a proboszczem parafii katedralnej sprawę rozstrzyga Arcybiskup Poznański, mając na uwadze odpowiednie zabezpieczenie duszpasterskich potrzeb wiernych, (por. KPK, kan. 510 § 3).

## IX. Pogrzeb członków Kapituły Katedralnej

### § 58

Pogrzeb członków Kapituły Katedralnej odbywa się zgodnie z prawem i miejscowymi zwyczajami. Zmarły członek Kapituły Katedralnej ma prawo do pochowania w miejscu przeznaczonym dla Kapituły Katedralnej.

### § 59

Nabożeństwo pogrzebowe za zmarłego kanonika Kapituły Katedralnej powinno odbyć się w Katedrze, chyba że istnieją racje przemawiające za odprawieniem go w innym kościele.

### § 60

Członkowie Kapituły Katedralnej winni uczestniczyć w pogrzebach kanoników gremialnych.

## X. Postanowienia końcowe

### § 61

Członkowie Kapituły Katedralnej mają moralny obowiązek przestrzegania niniejszych Statutów.

§ 62

Wątpliwości związane z interpretacją niniejszych Statutów rozstrzyga Arcybiskup Poznański.

Niniejsze Statuty Kapituły Katedralnej Poznaniu wchodzi w życie z dniem podpisania ich przez Arcybiskupa Poznańskiego.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kanclerz Kurii

Poznań, dnia 14 września 2003 roku,  
w święto Podwyższenia Krzyża Świętego.  
L.dz. 5940/2003

# STATUTY KAPITUŁY KOLEGIACKIEJ W LESZNIE

## **Normy ogólne**

### **§ 1**

Kapituła pod wezwaniem św. Mikołaja Biskupa w Lesznie, została powołana do istnienia dekretem Arcybiskupa Poznańskiego z dnia 29 czerwca 2000 roku, L. Dz. 4520/2000.

### **§ 2**

Kapituła Kolegiacka stanowi kolegium kapłanów (kan. 503 KPK), którego zadaniem jest sprawowanie uroczystszej liturgii w kościele kolegiackim w Lesznie, spełnianie funkcji przewidzianych niniejszymi Statutami oraz zleconych przez Arcybiskupa Poznańskiego (KPK, kan. 503).

### **§ 3**

W rozumieniu prawa kościelnego (kan. 114 KPK) oraz prawa cywilnego (por. *ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP* art. 8, ust. 1, pkt 2, Dz. Ust. 29/89, poz. 154 z późn. zm.) Kapituła Kolegiacka posiada osobowość prawną.

### **§ 4**

Kapituła Kolegiacka pełni swoje zadania w oparciu o niniejsze Statuty, sporządzone zgodnie z prawem aktem kapitulnym i zatwierdzone przez Arcybiskupa Poznańskiego, których bez jego zgody nie można zmieniać ani znosić.

### **§ 5**

Kapituła Kolegiacka ma prawo do własnej pieczęci.

## Struktura Kapituły

### § 6

Kolegium Kanoników *sensu stricto* stanowi dwunastu kanoników rzeczywistych, czyli gremialnych, którym przysługują wszystkie obowiązki i uprawnienia kanonickie (por. KPK, kan. 509).

### § 7

Członków Kapituły mianuje Arcybiskup Poznański po wysłuchaniu zdania Kapituły. Prawo ich mianowania nie przysługuje Administratorowi Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 509, § 1).

### § 8

Kanonik, który ukończył 75. rok życia winien oddać się do dyspozycji Arcybiskupa Poznańskiego i jego decyzją przejść do grona kanoników seniorów, zachowując godność kanonicką.

Kanonik senior zachowuje prawo do noszenia stroju i oznak kanonickich, zwolniony jest natomiast z obowiązków ciężących na kanonikach gremialnych.

## Funkcje w Kapitulce

### § 9

W Kapitulce Kolegiackiej istnieją następujące funkcje z wyboru Kapituły:

- prepozyt,
- sekretarz Kapituły.

Ich kadencja trwa 5 lat i podlega zatwierdzeniu przez Arcybiskupa Poznańskiego.

### § 10

Prepozyt Kapituły:

- czuwa nad zachowaniem Statutów Kapituły;
- zwołuje zebrania Kapituły, proponuje porządek obrad i im przewodniczy;
- podpisuje wraz z sekretarzem Kapituły protokoły zebrań, pisma Kapituły i korespondencję;

- przechowuje i używa pieczęci Kapituły;
- sprawuje braterską opiekę nad chorymi członkami Kapituły;
- organizuje pogrzeb zmarłego członka Kapituły i dba o wypełnienie jego ostatniej woli.

## § 11

Sekretarz Kapituły:

- spisuje protokoły zebrań kapitulnych i podpisuje je wspólnie z prepozytem;
- prowadzi bieżącą korespondencję Kapituły;
- prowadzi dziennik korespondencyjny;
- w czasie wyborów zbiera i oblicza głosy;
- strzeże bieżących akt kapitulnych.

## Obowiązki członków Kapituły

### § 12

Wraz z nominacją otrzymaną od Arcybiskupa Poznańskiego i złożeniem przepisanej prawem przysięgi, kanonik gremialny przyjmuje wszystkie obowiązki członka Kapituły.

Członkowie Kapituły mają obowiązek uczestniczyć:

- w głównych nabożeństwach uroczystości związanych z tytułem kolegiaty;
- w miarę możliwości – w niedzielnej i świątecznej sumie w kościele kolegiackim;
- w nabożeństwach z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego;
- w Mszy św. i procesji w uroczystość Najświętszego Ciała i Krwi Pańskiej;
- w innych nabożeństwach na zaproszenie prepozyta, jeśli wymagają tego szczególne okoliczności.

### § 13

Kapituła uczestniczy w powitaniu liturgicznym Arcybiskupa Poznańskiego w bramie kościoła kolegiackiego, kiedy przybywa do niego w sposób uroczysty.

### § 14

Każdy członek Kapituły zobowiązany jest do sporządzenia testamentu, zgodnie z przepisami prawa diecezjalnego i złożenia go w Kurii Metropolitalnej.

W zapisach testamentalnych winien pamiętać o potrzebach Archidiecezji Poznańskiej i Kapituły.

## § 17

Kapituła jest zobowiązana do odprawienia Mszy św. pogrzebowej w kościele kolegiackim za zmarłego członka Kapituły.

## Uprawnienia członków Kapituły

### § 16

Kanonicy gremialni mają prawo do:

- czynnego i biernego głosu na zebraniach Kapituły;
- noszenia szat kanonickich i oznak przyznanych przez Stolicę Apostolską;
- zajmowania miejsc w stallach kanonickich kościoła kolegiackiego.

### § 17

W czasie uroczystości z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego oraz innych uroczystości obowiązuje strój uroczysty – *in floribus*.

Na strój uroczysty składają się: czarna sutanna z fioletowymi guzikami, pas fioletowy, komża z fioletową podbitką, mantolet, dystynktorium, pierścień i czarny biret z fioletowym pomponikiem (w czasie odprawiania Mszy św. kanonikom nie przysługuje prawo noszenia pierścienia).

Na strój prosty składają się: komża z fioletową podbitką nałożoną na czarną sutannę z fioletowymi guzikami, obszywkami i pasem oraz pierścień.

Strój uroczysty może być noszony poza Archidiecezją Poznańską tylko wtedy, gdy członek Kapituły występuje w charakterze delegata Arcybiskupa Poznańskiego lub Kapituły.

Podczas oficjalnych wystąpień poza liturgią strojem kanoników jest strój prosty.

### § 18

Kapituła Kolegiacka w Lesznie zajmuje miejsce po Kapitulce Kolegiackiej Szamotulskiej.

W Kapitulce Kolegiackiej kanonicy gremialni mają pierwszeństwo według porządku nominacji.

### § 19

Podstawą utrzymania każdego kanonika gremialnego jest wynagrodzenie za pracę związaną z funkcją sprawowaną w Archidiecezji Poznańskiej, renta lub emerytura czy świadczenie wynikające z Braterskiej Opieki Kapłańskiej.

### § 20

W wypadku zamieszkania w budynku kolegiackim, koszty związane z bieżącymi naprawami – w rozumieniu ustawy o prawie lokatorskim – oraz świadczeniami związanymi z użytkowaniem przydzielonego mieszkania (opłaty za energię elektryczną, gaz, wodę i ogrzewanie) pokrywają sami kanonicy.

### § 21

Na zamieszkanie osoby świeckiej w przydzielonym mieszkaniu kanonicy mają obowiązek uzyskać pozwolenie Arcybiskupa Poznańskiego. W związku z tym zobowiązani są do uprzedniego przedstawienia zaświadczenia stwierdzającego, że dana osoba posiada stałe zameldowanie poza domem, w którym rezyduje kanonik (zob. Dekret Arcybiskupa Poznańskiego z dnia 15 kwietnia 1987 – L. dz. 3459/87).

## Zebrania kapitulne

### § 22

Zwyczajne zebrania Kapituły zwołuje prepozyt przynajmniej dwa razy w roku, informując członków o programie, czasie i miejscu obrad. Nadzwyczajne zebrania odbywają się na polecenie Arcybiskupa Poznańskiego lub na wniosek podpisany przynajmniej przez sześciu kanoników. O terminie i porządku obrad prepozyt każdorazowo powiadamia Arcybiskupa Poznańskiego.

### § 23

Do udziału w zebraniach zobowiązani są wszyscy kanonicy gremialni Kapituły. Do ważności uchwał niezbędna jest obecność 2/3 aktualnej liczby kanoników.

### § 24

Zebraniom Kapituły przewodniczy prepozyt, a w razie przeszkody pierwszy nominacją z obecnych kanoników, w oparciu o ustalony porządek dzienny.



## § 25

Tematem zebrań Kapituły winny być:

- uroczystości liturgiczne w kościele kolegiackim z udziałem Kapituły;
- sprawy zlecone Kapitulie przez Arcybiskupa Poznańskiego;
- inne sprawy wniesione przez członków Kapituły.

## § 26

Raz na pięć lat winna mieć miejsce sesja generalna Kapituły, związana z wyborem kanoników na funkcje przewidziane niniejszym Statutem. Prawnie wybranym zostaje ten, kto uzyska bezwzględną większość głosów w pierwszym lub drugim głosowaniu albo większość względną w trzecim głosowaniu. Jeśli w trzecim głosowaniu dwóch lub więcej kandydatów otrzyma równą ilość, za wybranego należy uznać starszego nominacją kanonika.

## Kanonicy honorowi

### § 27

Arcybiskup Poznański po wysłuchaniu zdania Kapituły może mianować kanoników honorowych. Mogą być nimi także kapłani należący do innych diecezji.

### § 28

Kanonicy honorowi mogą być zapraszani na posiedzenia Kapituły Kolegiackiej z prawem głosu doradczego.

### § 29

Kanonicy honorowi winni uczestniczyć w uroczystych nabożeństwach z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego w kościele kolegiackim, jak również poza nim, ilekroć zostaną zaproszeni przez Arcybiskupa Poznańskiego lub prepozyta Kapituły.

## Kapituła Kolegiacka a parafia

### § 30

Kościół kolegiacki służy celom duszpasterstwa parafii. Parafia jest odłączona od Kapituły Kolegiackiej (por. KPK, kan. 510 § 1).

### § 31

Parafią zarządza proboszcz ustanowiony przez Arcybiskupa Poznańskiego, czy to spośród kanoników czy też spoza nich (por. KPK, kan. 510 § 2).

### § 32

Na proboszczu spoczywają wszystkie obowiązki oraz posiada on wszystkie uprawnienia i władze, które przysługują mu na mocy prawa (por. KPK, kan. 510 § 2).

### § 33

Proboszczowi podlegają wikariusze parafialni, a także zakrystianie, organista i inni pracownicy parafii.

### § 34

Ważniejsze sprawy dotyczące kościoła kolegiackiego, interesujące zarówno parafię, jak i Kapitułę, winny być omawiane na sesjach Kapituły z udziałem proboszcza parafii kolegiackiej, z zachowaniem zasady autonomii parafii w sprawach duszpasterskich.

### § 35

W przypadku sporu pomiędzy Kapitułą a proboszczem parafii kolegiackiej sprawę rozstrzyga Arcybiskup Poznański, mając na uwadze odpowiednie zabezpieczenie duszpasterskich potrzeb wiernych (por. KPK, kan. 510 § 3).

## Dobra materialne

### § 36

Kapituła Kolegiacka w Lesznie jako osoba prawna jest zdolna do nabywania, posiadania i zbywania dóbr materialnych, dla osiągnięcia właściwych sobie celów.

W imieniu Kapituły jej dobrami zarządza każdorazowo prepozyt.

### § 37

Stanowiące własność Kapituły dystynktoria przechowuje prepozyt, który może je wypożyczać zarówno kanonikowi gremialnemu, jak i honorowemu.

Kanonik, który wypożyczył dystynktorium, winien raz w roku odprawić Mszę św. w intencji zmarłego kanonika, który używał tego dystynktorium przed nim.

## Pogrzeb członków Kapituły

### § 38

Pogrzeb członków Kapituły odbywa się zgodnie z prawem i miejscowymi zwyczajami.

### § 39

Nabożeństwo pogrzebowe za zmarłego kanonika Kapituły winno odbyć się w kościele kolegiackim, chyba że istnieją racje przemawiające za odprawieniem go w innym kościele.

### § 40

Członkowie Kapituły Kolegiackiej winni uczestniczyć w pogrzebach kanoników gremialnych.

## Postanowienia końcowe

### § 41

Członkowie Kapituły Kolegiackiej mają moralny obowiązek przestrzegania niniejszych Statutów.

### § 42

Wątpliwości związane z interpretacją niniejszych Statutów rozstrzyga Arcybiskup Poznański.

Niniejsze Statuty Kapituły Kolegiackiej w Lesznie wchodzą w życie z dniem podpisania ich przez Arcybiskupa Poznańskiego.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

# STATUTY KAPITUŁY KOLEGIACKIEJ W POZNANIU

## Normy ogólne

### § 1

Kapituła Kolegiacka w Poznaniu została ufundowana w 1471 roku.

### § 2

Kapituła Kolegiacka stanowi kolegium kapłanów (KPK, kan. 503), którego zadaniem jest sprawowanie uroczystszej liturgii w kościele farnym w Poznaniu, spełnianie funkcji przewidzianych niniejszymi Statutami oraz zleconych przez Arcybiskupa Poznańskiego (KPK, kan. 503).

### § 3

W rozumieniu prawa kościelnego (KPK, kan. 114) oraz prawa cywilnego (por. *ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP* art. 8, ust. 1, pkt 2, Dz. Ust. 29/89, poz. 154 z późn. zm.) Kapituła Kolegiacka posiada osobowość prawną.

### § 4

Kapituła Kolegiacka pełni swoje zadania w oparciu o niniejsze Statuty, sporządzone zgodnie z prawem aktem kapitulnym i zatwierdzone przez Arcybiskupa Poznańskiego, których bez jego zgody nie można zmieniać ani znosić.

### § 5

Kapituła Kolegiacka posługuje się pieczęcią przedstawiającą św. Marię Magdalenę stojącą na dwóch skrzyżowanych kluczach i trzymającą w prawej ręce kielich, a w lewej palmę. Na obrzeżu pieczęci jest napis: „Sigillum Insignis Capituli Collegiati Posnaniensis ad SS. Mariam Magdalenam 1471.”

## Struktura Kapituły

### §6

Kolegium Kanoników *sensu stricto* stanowi dwunastu kanoników rzeczywistych, czyli gremialnych, którym przysługują wszystkie obowiązki i uprawnienia kanonickie (por. KPK, kan. 509).

### § 7

Członków Kapituły mianuje Arcybiskup Poznański po wysłuchaniu zdania Kapituły. Prawo ich mianowania nie przysługuje Administratorowi Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 509, § 1).

### § 8

Kanonik, który ukończył 75. rok życia winien oddać się do dyspozycji Arcybiskupa Poznańskiego i jego decyzją przejść do grona kanoników seniorów, zachowując godność kanonicką.

Kanonik senior zachowuje prawo do noszenia stroju i oznak kanonickich, zwolniony jest natomiast z obowiązków ciężących na kanonikach gremialnych.

## Funkcje w Kapitulce

### § 9

W Kapitulce Kolegiackiej istnieją następujące funkcje z wyboru Kapituły:

- prepozyt,
- penitencjarz,
- sekretarz Kapituły.

Ich kadencja trwa 5 lat i podlega zatwierdzeniu Arcybiskupa Poznańskiego.

### § 10

Prepozyt Kapituły:

- czuwa nad zachowaniem Statutów Kapituły;
- zwołuje zebrania Kapituły, proponuje porządek obrad i im przewodniczy;
- podpisuje wraz z sekretarzem Kapituły protokoły zebrań, pisma Kapituły i korespondencję;

- przechowuje i używa pieczęci Kapituły;
- sprawuje braterską opiekę nad chorymi członkami Kapituły;
- organizuje pogrzeb zmarłego członka Kapituły i dba o wypełnienie jego ostatniej woli.

## § 11

Kanonik penitencjarz:

- z racji urzędu posiada władzę zwyczajną rozgrzeszania w zakresie sakramentalnym od cenzur wiążących mocą samego prawa, ale niedeklarowanych i niezastrzeżonych Stolicy Apostolskiej. Na terenie Archidiecezji Poznańskiej może z nich rozgrzeszać także obcych, a diecezjan również poza Archidiecezją Poznańską. Nie może swojej władzy delegować innym (por. KPK, kan. 508 § 1);
- ma obowiązek słuchania spowiedzi św. w kościele kolegiackim w soboty i dni przedświąteczne oraz w niedziele i święta nakazane przed nabożeństwem z liczniejszym udziałem wiernych.

## § 12

Sekretarz Kapituły:

- spisuje protokoły zebrań kapitulnych i podpisuje je wspólnie z prepozytem;
- prowadzi bieżącą korespondencję Kapituły;
- prowadzi dziennik korespondencyjny;
- w czasie wyborów zbiera i oblicza głosy;
- strzeże bieżących akt kapitulnych.

## Obowiązki członków Kapituły

### § 13

Wraz z nominacją otrzymaną od Arcybiskupa Poznańskiego i złożeniem przepisanej prawem przysięgi, kanonik gremialny przyjmuje wszystkie obowiązki członka Kapituły.

Członkowie Kapituły mają obowiązek uczestniczyć:

- w głównych nabożeństwach uroczystości związanych z tytułem kolegiaty;
- w miarę możliwości – w niedzielnej i świątecznej sumie w kolegiacie;
- w nabożeństwach z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego;

- w Mszy św. i procesji ogólnomiejskiej Poznania w uroczystość Najświętszego Ciała i Krwi Pańskiej;
- w Mszy św. i procesji poznańskiej w uroczystość Najświętszego Serca Pana Jezusa;
- w innych nabożeństwach na zaproszenie prepozyta, jeśli wymagają tego szczególne okoliczności.

#### § 14

Kapituła uczestniczy w powitaniu liturgicznym Arcybiskupa Poznańskiego w bramie kościoła farnego, kiedy przybywa do niego w sposób uroczysty.

#### § 15

Kanonicy mieszkający w budynku kolegiackim są zobowiązani w tygodniu do pomocy w konfesjonale wieczystym. Godziny słuchania spowiedzi uzgadniają z proboszczem parafii farniej.

Z pomocą w konfesjonale wieczystym winni też ochotnie spieszyć pozostali członkowie Kapituły.

#### § 16

Każdy członek Kapituły zobowiązany jest do sporządzenia testamentu, zgodnie z przepisami prawa diecezjalnego, i złożenia go w Kurii Metropolitalnej. W zapisach testamentalnych winien pamiętać o potrzebach Archidiecezji Poznańskiej i Kapituły.

#### § 17

Kapituła jest zobowiązana do odprawienia Mszy św. pogrzebowej w kościele kolegiackim za zmarłego członka Kapituły.

### Uprawnienia członków Kapituły

#### § 18

Kanonicy gremialni mają prawo do:

- czynnego i biernego głosu na zebraniach Kapituły;
- noszenia szat kanonickich i oznak przyznanych przez Stolicę Apostolską;
- zajmowania miejsc w stallach kanonickich kościoła kolegiackiego.

## § 19

W czasie uroczystości z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego oraz innych uroczystości obowiązuje strój uroczysty – *in floribus*.

Na strój uroczysty składają się: czarna sutanna z fioletowymi guzikami, pas fioletowy, komża z fioletową podbitką, mantolet, dystynktorium, pierścień i czarny biret z fioletowym pomponikiem (w czasie odprawiania Mszy św. kanonikom nie przysługuje prawo noszenia pierścienia).

Na strój prosty składają się: komża z fioletową podbitką nałożoną na czarną sutannę z fioletowymi guzikami, obszywkami i pasem oraz pierścień.

Strój uroczysty może być noszony poza Archidiecezją Poznańską tylko wtedy, gdy członek Kapituły występuje w charakterze delegata Arcybiskupa Poznańskiego lub Kapituły.

Podczas oficjalnych wystąpień poza liturgią strojem kanoników jest strój prosty.

## § 20

Kapituła Kolegiacka w Poznaniu ma pierwszeństwo przed innymi Kapitułami Kolegiackimi w Archidiecezji, zajmując miejsce za Kapitułą Katedralną.

W Kapitułe Kolegiackiej kanonicy gremialni mają pierwszeństwo według porządku nominacji.

## § 21

Podstawą utrzymania każdego kanonika gremialnego jest wynagrodzenie za pracę związaną z funkcją sprawowaną w Archidiecezji Poznańskiej, renta lub emerytura czy świadczenie wynikające z Braterskiej Opieki Kapłańskiej.

## § 22

Członkowie Kapituły mają prawo do zamieszkania – bez wnoszenia opłat z tytułu czynszu – w mieszkaniu przydzielonym przez Arcybiskupa Poznańskiego w budynku kapitulnym, o ile z racji pełnionego urzędu nie zajmują innego, związanego z urzędem mieszkania.

W wypadku zamieszkania w budynku kolegiackim, koszty związane z bieżącymi naprawami – w rozumieniu ustawy o prawie lokatorskim – oraz świadczeniami związanymi z użytkowaniem przydzielonego mieszkania (opłaty za energię elektryczną, gaz, wodę i ogrzewanie) pokrywają sami kanonicy.

## § 23

Na zamieszkanie osoby świeckiej w przydzielonym mieszkaniu kanonicy mają obowiązek uzyskać pozwolenie Arcybiskupa Poznańskiego. W związku



z tym zobowiązani są do uprzedniego przedstawienia zaświadczenia stwierdzającego, że dana osoba posiada stałe zameldowanie poza domem, w którym rezyduje kanonik (zob. Dekret Arcybiskupa Metropolity Poznańskiego z dnia 15 kwietnia 1987 – L. dz. 3459/87).

## § 24

Status mieszkaniowy kanonika seniora określa Arcybiskup Poznański.

## **Zebrania kapitulne**

### § 25

Zwyczajne zebrania Kapituły zwołuje prepozyt przynajmniej dwa razy w roku, informując członków o programie, czasie i miejscu obrad. Nadzwyczajne zebrania odbywają się na polecenie Arcybiskupa Poznańskiego lub na wniosek podpisany przynajmniej przez sześciu kanoników. O terminie i porządku obrad prepozyt każdorazowo powiadamia Arcybiskupa Poznańskiego.

### § 26

Do udziału w zebraniach zobowiązani są wszyscy kanonicy gremialni Kapituły. Do ważności uchwał niezbędna jest obecność 2/3 aktualnej liczby kanoników.

### § 27

Zebraniom Kapituły przewodniczy prepozyt, a w razie przeszkody pierwszy nominacją z obecnych kanoników, w oparciu o ustalony porządek dzienny.

### § 28

Tematem zebrań Kapituły winny być:

- uroczystości liturgiczne w kościele farnym z udziałem Kapituły;
- sprawy zlecone Kapitulie przez Arcybiskupa Poznańskiego;
- inne sprawy wniesione przez członków Kapituły.

### § 29

Raz na pięć lat winna mieć miejsce sesja generalna Kapituły, związana z wyborem kanoników na funkcje przewidziane niniejszym Statutem. Prawnie wybranym zostaje ten, kto uzyska bezwzględną większość głosów w pierwszym lub drugim głosowaniu albo większość względną w trzecim głosowa-

niu. Jeśli w trzecim głosowaniu dwóch lub więcej kandydatów otrzyma równą ilość, za wybranego należy uznać starszego nominacją kanonika.

## **Kanonicy honorowi**

### **§ 30**

Arcybiskup Poznański po wysłuchaniu zdania Kapituły może mianować kanoników honorowych. Mogą być nimi także kapłani należący do innych diecezji.

### **§ 31**

Kanonicy honorowi mogą być zapraszani na posiedzenia Kapituły Kolegiackiej z prawem głosu doradczego.

### **§ 32**

Kanonicy honorowi winni uczestniczyć w uroczystych nabożeństwach z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego w kościele kolegiackim, jak również poza nim, ilekroć zostaną zaproszeni przez Arcybiskupa Poznańskiego lub prepozyta Kapituły.

## **Kapituła Kolegiacka a parafia farna**

### **§ 33**

Kościół kolegiacki służy celom duszpasterstwa parafii farnej. Parafia farna jest odłączona od Kapituły Kolegiackiej (por. KPK, kan. 510 § 1).

### **§ 34**

Parafią farną zarządza proboszcz ustanowiony przez Arcybiskupa Poznańskiego, czy to spośród kanoników czy też spoza nich (por. KPK, kan. 510 § 2).

### **§ 35**

Na proboszczu spoczywają wszystkie obowiązki oraz posiada on wszystkie uprawnienia i władze, które przysługują mu na mocy prawa (por. KPK, kan. 510 § 2).

**§ 36**

Proboszczowi podlegają penitencjarze kościoła farnego, wikariusze parafialni, zakrystianie, organista i inni pracownicy parafialni.

**§ 37**

Ważniejsze sprawy dotyczące kościoła farnego, interesujące zarówno parafię, jak i Kapitułę, winny być omawiane na sesjach Kapituły z udziałem proboszcza parafii farniej, z zachowaniem zasady autonomii parafii w sprawach duszpasterskich.

**§ 38**

W przypadku sporu pomiędzy Kapitułą a proboszczem parafii farniej sprawę rozstrzyga Arcybiskup Poznański, mając na uwadze odpowiednie zabezpieczenie duszpasterskich potrzeb wiernych (por. KPK, kan. 510 § 3).

**Dobra materialne****§ 39**

Kapituła Kolegiacka w Poznaniu jako osoba prawna jest zdolna do nabywania, posiadania i zbywania dóbr materialnych, dla osiągnięcia właściwych sobie celów.

W imieniu Kapituły jej dobrami zarządza każdorazowo prepozyt.

**§ 40**

Stanowiące własność Kapituły dystynktoria przechowuje prepozyt, który może je wypożyczać zarówno kanonikowi gremialnemu, jak i honorowemu.

Kanonik, który wypożyczył dystynktorium, winien raz w roku odprawić Mszę św. w intencji zmarłego kanonika, który używał tego dystynktorium przed nim.

**Pogrzeb członków Kapituły****§ 41**

Pogrzeb członków Kapituły odbywa się zgodnie z prawem i miejscowymi zwyczajami.

## § 42

Nabożeństwo pogrzebowe za zmarłego kanonika Kapituły winno odbyć się w kościele kolegiackim, chyba że istnieją racje przemawiające za odprawieniem go w innym kościele.

## § 43

Członkowie Kapituły Kolegiackiej winni uczestniczyć w pogrzebach kanoników gremialnych.

## Postanowienia końcowe

## § 44

Członkowie Kapituły Kolegiackiej mają moralny obowiązek przestrzegania niniejszych Statutów.

## § 45

Wątpliwości związane z interpretacją niniejszych Statutów rozstrzyga Arcybiskup Poznański.

Niniejsze Statuty Kapituły Kolegiackiej w Poznaniu wchodzi w życie z dniem podpisania ich przez Arcybiskupa Poznańskiego.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kanclerz Kurii

# STATUTY KAPITUŁY KOLEGIACKIEJ W SZAMOTUŁACH

## Normy ogólne

### § 1

Kapituła pod wezwaniem Matki Boskiej Pocieszenia i św. Stanisława B. i M. w Szamotułach powstała w 1542 roku. Jej działalność została przerwana w wyniku posunięć władz zaborczych w XIX wieku. Reaktywowano ją dekretem Arcybiskupa Poznańskiego z dnia 26 listopada 2000 roku, L. Dz. 8040/2000.

### § 2

Kapituła Kolegiacka stanowi kolegium kapłanów (KPK, kan. 503), którego zadaniem jest sprawowanie uroczystszej liturgii w kościele kolegiackim w Szamotułach, spełnianie funkcji przewidzianych niniejszymi Statutami oraz zleconych przez Arcybiskupa Poznańskiego (KPK, kan. 503).

### § 3

W rozumieniu prawa kościelnego (KPK, kan. 114) oraz prawa cywilnego (por. *ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP* art. 8, ust. 1, pkt 2, Dz. Ust. 29/89, poz. 154 z późn. zm.) Kapituła Kolegiacka posiada osobowość prawną.

### § 4

Kapituła Kolegiacka pełni swoje zadania w oparciu o niniejsze Statuty sporządzone zgodnie z prawem aktem kapitulnym i zatwierdzone przez Arcybiskupa Poznańskiego, których bez jego zgody nie można zmieniać ani znosić.

### § 5

Kapituła Kolegiacka ma prawo do własnej pieczęci.

## Struktura Kapituły

### §6

Kolegium Kanoników *sensu stricto* stanowi dwunastu kanoników rzeczywistych, czyli gremialnych, którym przysługują wszystkie obowiązki i uprawnienia kanonickie (por. KPK, kan. 509).

### § 7

Członków Kapituły mianuje Arcybiskup Poznański po wysłuchaniu zdania Kapituły. Prawo ich mianowania nie przysługuje Administratorowi Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 509, § 1).

### § 8

Kanonik, który ukończył 75. rok życia, winien oddać się do dyspozycji Arcybiskupa Poznańskiego i jego decyzją przejść do grona kanoników seniorów, zachowując godność kanonicką.

Kanonik senior zachowuje prawo do noszenia stroju i oznak kanonickich, zwolniony jest natomiast z obowiązków ciężących na kanonikach gremialnych.

## Funkcje w Kapitulce

### § 9

W Kapitulce Kolegiackiej istnieją następujące funkcje z wyboru Kapituły:

- prepozyt,
- sekretarz Kapituły.

Ich kadencja trwa 5 lat i podlega zatwierdzeniu Arcybiskupa Poznańskiego.

### § 10

Prepozyt Kapituły:

- czuwa nad zachowaniem Statutów Kapituły;
- zwołuje zebrania Kapituły, proponuje porządek obrad i im przewodniczy;
- podpisuje wraz z sekretarzem Kapituły protokoły zebrań, pisma Kapituły i korespondencję;
- przechowuje i używa pieczęci Kapituły;
- sprawuje braterską opiekę nad chorymi członkami Kapituły;
- organizuje pogrzeb zmarłego członka Kapituły i dba o wypełnienie jego ostatniej woli.

## § 11

Sekretarz Kapituły:

- spisuje protokoły zebrań kapitulnych i podpisuje je wspólnie z prepozytem;
- prowadzi bieżącą korespondencję Kapituły;
- prowadzi dziennik korespondencyjny;
- w czasie wyborów zbiera i oblicza głosy;
- strzeże bieżących akt kapitulnych.

## Obowiązki członków Kapituły

### § 12

Wraz z nominacją otrzymaną od Arcybiskupa Poznańskiego i złożeniem przepisanej prawem przysięgi, kanonik gremialny przyjmuje wszystkie obowiązki członka Kapituły.

Członkowie Kapituły mają obowiązek uczestniczyć:

- w głównych nabożeństwach uroczystości związanych z tytułem kolegiaty;
- w miarę możliwości – w niedzielnej i świątecznej sumie w kościele kolegiackim;
- w nabożeństwach z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego;
- w Mszy św. i procesji w uroczystość Najświętszego Ciała i Krwi Pańskiej
- w innych nabożeństwach na zaproszenie prepozyta, jeśli wymagają tego szczególne okoliczności.

### § 13

Kapituła uczestniczy w powitaniu liturgicznym Arcybiskupa Poznańskiego w bramie kościoła kolegiackiego, kiedy przybywa do niego w sposób uroczysty.

### § 14

Każdy członek Kapituły zobowiązany jest do sporządzenia testamentu, zgodnie z przepisami prawa diecezjalnego, i złożenia go w Kurii Metropolitalnej. W zapisach testamentalnych winien pamiętać o potrzebach Archidiecezji Poznańskiej i Kapituły.

### § 17

Kapituła jest zobowiązana do odprawienia Mszy św. pogrzebowej w kościele kolegiackim za zmarłego członka Kapituły.

## Uprawnienia członków Kapituły

### § 16

Kanonicy gremialni mają prawo do:

- czynnego i biernego głosu na zebraniach Kapituły;
- noszenia szat kanonickich i oznak przyznanych przez Stolicę Apostolską;
- zajmowania miejsc w stallach kanonickich kościoła kolegiackiego.

### § 17

W czasie uroczystości z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego oraz innych uroczystości obowiązuje strój uroczysty – *in floribus*.

Na strój uroczysty składają się: czarna sutanna z fioletowymi guzikami, pas fioletowy, komża z fioletową podbitką, mantolet, dystynktorium, pierścień i czarny biret z fioletowym pomponikiem (w czasie odprawiania Mszy św. kanonikom nie przysługuje prawo noszenia pierścienia).

Na strój prosty składają się: komża z fioletową podbitką nałożoną na czarną sutannę z fioletowymi guzikami, obszywkami i pasem oraz pierścień.

Strój uroczysty może być noszony poza Archidiecezją Poznańską tylko wtedy, gdy członek Kapituły występuje w charakterze delegata Arcybiskupa Poznańskiego lub Kapituły.

Podczas oficjalnych wystąpień poza liturgią strojem kanoników jest strój prosty.

### § 18

Kapituła Kolegiacka w Szamotułach zajmuje miejsce po Kapitulce Kolegiackiej w Środzie.

W Kapitulce Kolegiackiej kanonicy gremialni mają pierwszeństwo według porządku nominacji.

### § 19

Podstawą utrzymania każdego kanonika gremialnego jest wynagrodzenie za pracę związaną z funkcją sprawowaną w Archidiecezji Poznańskiej, renta lub emerytura czy świadczenie wynikające z Braterskiej Opieki Kapłańskiej.

### § 20

W wypadku zamieszkania w budynku kolegiackim, koszty związane z bieżącymi naprawami – w rozumieniu ustawy o prawie lokatorskim – oraz świad-



zeniami związanymi z użytkowaniem przydzielonego mieszkania (opłaty za energię elektryczną, gaz, wodę i ogrzewanie) pokrywają sami kanonicy.

## § 21

Na zamieszkanie osoby świeckiej w przydzielonym mieszkaniu kanonicy mają obowiązek uzyskać pozwolenie Arcybiskupa Poznańskiego. W związku z tym zobowiązani są do uprzedniego przedstawienia zaświadczenia stwierdzającego, że dana osoba posiada stałe zameldowanie poza domem, w którym rezyduje kanonik (zob. Dekret Arcybiskupa Poznańskiego z dnia 15 kwietnia 1987 – L. dz. 3459/87).

## Zebrania kapitulne

### § 22

Zwyczajne zebrania Kapituły zwołuje prepozyt przynajmniej dwa razy w roku, informując członków o programie, czasie i miejscu obrad. Nadzwyczajne zebrania odbywają się na polecenie Arcybiskupa Poznańskiego lub na wniosek podpisany przynajmniej przez sześciu kanoników. O terminie i porządku obrad prepozyt każdorazowo powiadamia Arcybiskupa Poznańskiego.

### § 23

Do udziału w zebraniach zobowiązani są wszyscy kanonicy gremialni Kapituły. Do ważności uchwał niezbędna jest obecność 2/3 aktualnej liczby kanoników.

### § 24

Zebraniom Kapituły przewodniczy prepozyt, a w razie przeszkody pierwszy nominacją z obecnych kanoników, w oparciu o ustalony porządek dzienny.

### § 25

Tematem zebrań Kapituły winny być:

- uroczystości liturgiczne w kościele kolegiackim z udziałem Kapituły;
- sprawy zlecone Kapitulie przez Arcybiskupa Poznańskiego;
- inne sprawy wniesione przez członków Kapituły.

### § 26

Raz na pięć lat winna mieć miejsce sesja generalna Kapituły, związana z wyborem kanoników na funkcje przewidziane niniejszym Statutem. Prawnie

wybrany zostaje ten, kto uzyska bezwzględną większość głosów w pierwszym lub drugim głosowaniu albo większość względną w trzecim głosowaniu. Jeśli w trzecim głosowaniu dwóch lub więcej kandydatów otrzyma równą ilość, za wybranego należy uznać starszego nominacją kanonika.

## **Kanonicy honorowi**

### **§ 27**

Arcybiskup Poznański po wysłuchaniu zdania Kapituły może mianować kanoników honorowych. Mogą być nimi także kapłani należący do innych diecezji.

### **§ 28**

Kanonicy honorowi mogą być zapraszani na posiedzenia Kapituły Kolegiackiej z prawem głosu doradczego.

### **§ 29**

Kanonicy honorowi winni uczestniczyć w uroczystych nabożeństwach z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego w kościele kolegiackim, jak również poza nim, ilekroć zostaną zaproszeni przez Arcybiskupa Poznańskiego lub prepozyta Kapituły.

## **Kapituła Kolegiacka a parafia**

### **§ 30**

Kościół kolegiacki służy celom duszpasterstwa parafii. Parafia jest odłączona od Kapituły Kolegiackiej (por. KPK, kan. 510 § 1).

### **§ 31**

Parafią zarządza proboszcz ustanowiony przez Arcybiskupa Poznańskiego, czy to spośród kanoników czy też spoza nich (por. KPK, kan. 510 § 2).

### **§ 32**

Na proboszczu spoczywają wszystkie obowiązki oraz posiada on wszystkie uprawnienia i władze, które przysługują mu na mocy prawa (por. KPK, kan. 510 § 2).

**§ 33**

Proboszczowi podlegają wikariusze parafialni, a także zakrystianie, organista i inni pracownicy parafii.

**§ 34**

Ważniejsze sprawy dotyczące kościoła kolegiackiego, interesujące zarówno parafię, jak i Kapitułę, winny być omawiane na sesjach Kapituły z udziałem proboszcza parafii kolegiackiej, z zachowaniem zasady autonomii parafii w sprawach duszpasterskich.

**§ 35**

W przypadku sporu pomiędzy Kapitułą a proboszczem parafii kolegiackiej sprawę rozstrzyga Arcybiskup Poznański, mając na uwadze odpowiednie zabezpieczenie duszpasterskich potrzeb wiernych (por. KPK, kan. 510 § 3).

**Dobra materialne****§ 36**

Kapituła Kolegiacka w Szamotułach jako osoba prawna jest zdolna do nabywania, posiadania i zbywania dóbr materialnych, dla osiągnięcia właściwych sobie celów.

W imieniu Kapituły jej dobrami zarządza każdorazowo prepozyt.

**§ 37**

Stanowiące własność Kapituły dystynktoria przechowuje prepozyt, który może je wypożyczać zarówno kanonikowi gremialnemu, jak i honorowemu.

Kanonik, który wypożyczył dystynktorium, winien raz w roku odprawić Mszę św. w intencji zmarłego kanonika, który używał tego dystynktorium przed nim.

**Pogrzeb członków Kapituły****§38**

Pogrzeb członków Kapituły odbywa się zgodnie z prawem i miejscowymi zwyczajami.

### § 39

Nabożeństwo pogrzebowe za zmarłego kanonika Kapituły winno odbyć się w kościele kolegiackim, chyba że istnieją racje przemawiające za odprawieniem go w innym kościele.

### § 40

Członkowie Kapituły kolegiackiej winni uczestniczyć w pogrzebach kanoników gremialnych.

## Postanowienia końcowe

### § 41

Członkowie Kapituły Kolegiackiej mają moralny obowiązek przestrzegania niniejszych Statutów.

### § 42

Wątpliwości związane z interpretacją niniejszych Statutów rozstrzyga Arcybiskup Poznański.

Niniejsze Statuty Kapituły Kolegiackiej w Szamotułach wchodzi w życie z dniem podpisania ich przez Arcybiskupa Poznańskiego.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kancelarz Kurii

Poznań, dnia 15 stycznia 2005 roku  
N. 236/2005

## STATUTY

### KAPITUŁY KOLEGIACKIEJ W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ

#### Normy ogólne

##### § 1

Kapituła Kolegiacka w Środzie Wielkopolskiej została ufundowana przy kościele parafialnym pod wezwaniem Wniebowzięcia Najświętszej Maryi Panny w 1423 r. Wygasła w trudnym dla Kościoła Katolickiego w Polsce w okresie zaborów i została reaktywowana dekretem Prymasa Polski z dnia 21 września 1960 roku, N. 5027/60/P.

##### § 2

Kapituła Kolegiacka stanowi kolegium kapłanów (KPK, kan. 503), którego zadaniem jest sprawowanie uroczystszej liturgii w kościele kolegiackim w Lesznie, spełnianie funkcji przewidzianych niniejszymi Statutami oraz zleconych przez Arcybiskupa Poznańskiego (KPK, kan. 503).

##### § 3

W rozumieniu prawa kościelnego (KPK, kan. 114) oraz prawa cywilnego (por. *ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP* art. 8, ust. 1, pkt 2, Dz. Ust. 29/89, poz. 154 z późn. zm.) Kapituła Kolegiacka posiada osobowość prawną.

##### § 4

Kapituła Kolegiacka pełni swoje zadania w oparciu o niniejsze Statuty, sporządzone zgodnie z prawem aktem kapitulnym i zatwierdzone przez Arcybiskupa Poznańskiego, których bez jego zgody nie można zmieniać ani znosić.

## § 5

Kapituła Kolegiacka posługuje się pieczęcią przedstawiającą Matkę Bożą Wniebowziętą, stojącą na dwóch liliach andegaweńskich, z napisem: „Sigillum Insignis Capituli Ecclesiae Collegiatae Srodensis 1423–1960”.

## Struktura Kapituły

### § 6

Kolegium Kanoników *sensu stricto* stanowi dwunastu kanoników rzeczywistych, czyli gremialnych, którym przysługują wszystkie obowiązki i uprawnienia kanonickie (por. KPK, kan. 509).

### § 7

Członków Kapituły mianuje Arcybiskup Poznański po wysłuchaniu zdania Kapituły. Prawo ich mianowania nie przysługuje Administratorowi Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 509, § 1).

### § 8

Kanonik, który ukończył 75. rok życia, winien oddać się do dyspozycji Arcybiskupa Poznańskiego i jego decyzją przejść do grona kanoników seniorów, zachowując godność kanonicką.

Kanonik senior zachowuje prawo do noszenia stroju i oznak kanonickich, zwolniony jest natomiast z obowiązków ciężących na kanonikach gremialnych.

## Funkcje w Kapitułe

### § 9

W Kapitułe Kolegiackiej istnieją następujące funkcje z wyboru Kapituły:

- prepozyt,
- sekretarz Kapituły.

Ich kadencja trwa 5 lat i podlega zatwierdzeniu Arcybiskupa Poznańskiego.

## § 10

### Prepozyt Kapituły:

- czuwa nad zachowaniem Statutów Kapituły;
- zwołuje zebrania Kapituły, proponuje porządek obrad i im przewodniczy;
- podpisuje wraz z sekretarzem Kapituły protokoły zebrań, pisma Kapituły i korespondencję;
- przechowuje i używa pieczęci Kapituły;
- sprawuje braterską opiekę nad chorymi członkami Kapituły;
- organizuje pogrzeb zmarłego członka Kapituły i dba o wypełnienie jego ostatniej woli.

## § 11

### Sekretarz Kapituły:

- spisuje protokoły zebrań kapitulnych i podpisuje je wspólnie z prepozytem;
- prowadzi bieżącą korespondencję Kapituły;
- prowadzi dziennik korespondencyjny;
- w czasie wyborów zbiera i oblicza głosy;
- strzeże bieżących akt kapitulnych.

## Obowiązki członków Kapituły

## § 12

Wraz z nominacją otrzymaną od Arcybiskupa Poznańskiego i złożeniem przepisanej prawem przysięgi, kanonik gremialny przyjmuje wszystkie obowiązki członka Kapituły.

Członkowie Kapituły mają obowiązek uczestniczyć:

- w głównych nabożeństwach uroczystości związanych z tytułem kolegiaty;
- w miarę możliwości – w niedzielnej i świątecznej sumie w kościele kolegiackim;
- w nabożeństwach z udziałem Arcybiskupa Metropolity Poznańskiego;
- w Mszy św. i procesji w uroczystość Najświętszego Ciała i Krwi Pańskiej
- w innych nabożeństwach na zaproszenie prepozyta, jeśli wymagają tego szczególne okoliczności.

### § 13

Kapituła uczestniczy w powitaniu liturgicznym Arcybiskupa Poznańskiego w bramie kościoła kolegiackiego, kiedy przybywa do niego w sposób uroczysty.

### § 14

Każdy członek Kapituły zobowiązany jest do sporządzenia testamentu, zgodnie z przepisami prawa diecezjalnego, i złożenia go w Kurii Metropolitalnej. W zapisach testamentalnych winien pamiętać o potrzebach Archidiecezji Poznańskiej i Kapituły.

### § 17

Kapituła jest zobowiązana do odprawienia Mszy św. pogrzebowej w kościele kolegiackim za zmarłego członka Kapituły.

## Uprawnienia członków Kapituły

### § 16

Kanonicy gremialni mają prawo do:

- czynnego i biernego głosu na zebraniach Kapituły;
- noszenia szat kanonickich i oznak przyznanych przez Stolicę Apostolską;
- zajmowania miejsc w stallach kanonickich kościoła kolegiackiego.

### § 17

W czasie uroczystości z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego oraz innych uroczystości obowiązują strój uroczysty – *in floribus*.

Na strój uroczysty składają się: czarna sutanna z fioletowymi guzikami, pas fioletowy, komża z fioletową podbitką, mantolet, dystynktorium, pierścień i czarny biret z fioletowym pomponikiem (w czasie odprawiania Mszy św. kanonikom nie przysługuje prawo noszenia pierścienia).

Na strój prosty składają się: komża z fioletową podbitką nałożoną na czarną sutannę z fioletowymi guzikami, obszywkami i pasem oraz pierścień.

Strój uroczysty może być noszony poza Archidiecezją Poznańską tylko wtedy, gdy członek Kapituły występuje w charakterze delegata Arcybiskupa Poznańskiego lub Kapituły.



Podczas oficjalnych wystąpień poza liturgią strojem kanoników jest strój prosty.

## § 18

Kapituła Kolegiacka w Środzie zajmuje miejsce po Kapitułe Kolegiackiej Poznańskiej.

W Kapitułe Kolegiackiej kanonicy gremialni mają pierwszeństwo według porządku nominacji.

## § 19

Podstawą utrzymania każdego kanonika gremialnego jest wynagrodzenie za pracę związaną z funkcją sprawowaną w Archidiecezji Poznańskiej, renta lub emerytura czy świadczenie wynikające z Braterskiej Opieki Kapłańskiej.

## § 20

W wypadku zamieszkania w budynku kolegiackim, koszty związane z bieżącymi naprawami – w rozumieniu ustawy o prawie lokatorskim – oraz świadczeniami związanymi z użytkowaniem przydzielonego mieszkania (opłaty za energię elektryczną, gaz, wodę i ogrzewanie) pokrywają sami kanonicy.

## § 21

Na zamieszkanie osoby świeckiej w przydzielonym mieszkaniu kanonicy mają obowiązek uzyskać pozwolenie Arcybiskupa Poznańskiego. W związku z tym zobowiązani są do uprzedniego przedstawienia zaświadczenia stwierdzającego, że dana osoba posiada stałe zameldowanie poza domem, w którym rezyduje kanonik (zob. Dekret Arcybiskupa Poznańskiego z dnia 15 kwietnia 1987 – L. dz. 3459/87).

## **Zebrania kapitulne**

## § 22

Zwyczajne zebrania Kapituły zwołuje prepozyt przynajmniej dwa razy w roku, informując członków o programie, czasie i miejscu obrad. Nadzwyczajne zebrania odbywają się na polecenie Arcybiskupa Poznańskiego lub na wniosek podpisany przynajmniej przez sześciu kanoników. O terminie i porządku obrad prepozyt każdorazowo powiadamia Arcybiskupa Poznańskiego.

### § 23

Do udziału w zebraniach zobowiązani są wszyscy kanonicy gremialni Kapituły. Do ważności uchwał niezbędna jest obecność 2/3 aktualnej liczby kanoników.

### § 24

Zebraniom Kapituły przewodniczy prepozyt, a w razie przeszkody pierwszy nominacją z obecnych kanoników, w oparciu o ustalony porządek dzienny.

### § 25

Tematem zebrań Kapituły winny być:

- uroczystości liturgiczne w kościele kolegiackim z udziałem Kapituły;
- sprawy zlecone Kapitulie przez Arcybiskupa Poznańskiego;
- inne sprawy wniesione przez członków Kapituły.

### § 26

Raz na pięć lat winna mieć miejsce sesja generalna Kapituły, związana z wyborem kanoników na funkcje przewidziane niniejszym Statutem. Prawnie wybranym zostaje ten, kto uzyska bezwzględną większość głosów w pierwszym lub drugim głosowaniu albo większość względną w trzecim głosowaniu. Jeśli w trzecim głosowaniu dwóch lub więcej kandydatów otrzyma równą ilość, za wybranego należy uznać starszego nominacją kanonika.

## Kanonicy honorowi

### § 27

Arcybiskup Poznański po wysłuchaniu zdania Kapituły może mianować kanoników honorowych. Mogą być nimi także kapłani należący do innych diecezji.

### § 28

Kanonicy honorowi mogą być zapraszani na posiedzenia Kapituły Kolegiackiej z prawem głosu doradczego.

## § 29

Kanonicy honorowi winni uczestniczyć w uroczystych nabożeństwach z udziałem Arcybiskupa Poznańskiego w kościele kolegiackim, jak również poza nim, ilekroć zostaną zaproszeni przez Arcybiskupa Poznańskiego lub prepozyta Kapituły.

## Kapituła Kolegiacka a parafia

### § 30

Kościół kolegiacki służy celom duszpasterstwa parafii. Parafia jest odłączona od Kapituły Kolegiackiej (por. KPK, kan. 510 § 1).

### § 31

Parafią zarządza proboszcz ustanowiony przez Arcybiskupa Poznańskiego, czy to spośród kanoników czy też spoza nich (por. KPK, kan. 510 § 2).

### § 32

Na proboszczu spoczywają wszystkie obowiązki oraz posiada on wszystkie uprawnienia i władze, które przysługują mu na mocy prawa (por. KPK, kan. 510 § 2).

### § 33

Proboszczowi podlegają wikariusze parafialni, zakrystianie, organista i inni pracownicy parafii.

### § 34

Ważniejsze sprawy dotyczące kościoła kolegiackiego, interesujące zarówno parafię, jak i Kapitułę, winny być omawiane na sesjach Kapituły z udziałem proboszcza parafii kolegiackiej, z zachowaniem zasady autonomii parafii w sprawach duszpasterskich.

### § 35

W przypadku sporu pomiędzy Kapitułą a proboszczem parafii kolegiackiej sprawę rozstrzyga Arcybiskup Metropolita Poznański, mając na uwadze

odpowiednie zabezpieczenie duszpasterskich potrzeb wiernych (por. KPK, kan. 510 § 3).

## **Dobra materialne**

### **§ 36**

Kapituła Kolegiacka w Środzie Wlkp. jako osoba prawna jest zdolna do nabywania, posiadania i zbywania dóbr materialnych, dla osiągnięcia właściwych sobie celów.

W imieniu Kapituły jej dobrami zarządza każdorazowo prepozyt.

### **§ 37**

Stanowiące własność Kapituły dystynktoria przechowuje prepozyt, który może je wypożyczać zarówno kanonikowi gremialnemu, jak i honorowemu.

Kanonik, który wypożyczył dystynktorium, winien raz w roku odprawić Mszę św. w intencji zmarłego kanonika, który używał tego dystynktorium przed nim.

## **Pogrzeb członków Kapituły**

### **§38**

Pogrzeb członków Kapituły odbywa się zgodnie z prawem i miejscowymi zwyczajami.

### **§ 39**

Nabożeństwo pogrzebowe za zmarłego kanonika Kapituły winno odbyć się w kościele kolegiackim, chyba że istnieją racje przemawiające za odprawieniem go w innym kościele.

### **§ 40**

Członkowie Kapituły kolegiackiej winni uczestniczyć w pogrzebach kanoników gremialnych.

## Postanowienia końcowe

### § 41

Członkowie Kapituły Kolegiackiej mają moralny obowiązek przestrzegania niniejszych Statutów.

### § 42

Wątpliwości związane z interpretacją niniejszych Statutów rozstrzyga Arcybiskup Poznański.

Niniejsze Statuty Kapituły Kolegiackiej w Środzie Wlkp. wchodzą w życie z dniem podpisania ich przez Arcybiskupa Poznańskiego.

† *Stanisław Gądecki*  
Arcybiskup Metropolita Poznański

*Ks. Ireneusz Dosz*  
Kanclerz Kurii

Poznań, dnia 15 listopada 2004 roku  
N. 7094/2004