

INSTRUKCJE

INSTRUKCJA DLA ORGANIZATORÓW PIELGRZYMEK

Pielgrzymki mają na celu pogłębienie wśród ich uczestników zrozumienia życia jako pielgrzymowania ku Bogu (przez akty wiary, nadziei i miłości, przyjmowanie sakramentów św., praktykę różnych rodzajów modlitwy, czyny pokutne). Winno to prowadzić do poprawy życia, rozwoju chrześcijańskiej postawy społecznej i miłości bliźniego, a w konsekwencji do umocnienia więzi z Kościołem. Poniższe zasady odnoszą się do pielgrzymek pieszych i innych (autokarowych, samolotowych, kolejowych...) organizowanych bezpośrednio przez duszpasterzy lub za pośrednictwem biur turystycznych.

Uwagi ogólne

1. Należy zadbać o to, aby w grupie pielgrzymkowej duchowym przewodnikiem był kapłan. Jeśli nie jest to możliwe, mogą go zastąpić: diakon, kleryk, siostra zakonna lub odpowiednio przygotowana osoba świecka.
2. Na uczestnictwo w pielgrzymce, poza miesiącami wakacyjnymi, trwającej dłużej niż 3 dni, każdy kapłan winien uzyskać zgodę Kurii Metropolitalnej. Jeśli bierze udział w pielgrzymce na zasadach uczestnika, czyni to w ramach przysługującego mu urlopu.
3. Pielgrzymkę winno poprzedzić duchowe przygotowanie jej uczestników poprzez spotkania modlitewno-formacyjne, podczas których należy określić cel podejmowanej pielgrzymki, zachęcić do wzbudzenia osobistej intencji o charakterze religijnym i ofiarowania w tej intencji trudów pielgrzymowania.
4. Przed rozpoczęciem pielgrzymki należy zachęcić jej uczestników do skorzystania z sakramentu pokuty oraz stworzyć okazję do odbycia spowiedzi sakramentalnej.

5. W ramach przygotowania należy wstępnie zapoznać uczestników z odwiedzanymi miejscami, a podczas trwania pielgrzymki zapewnić im możliwość skorzystania z wiedzy kompetentnego przewodnika.
6. W ramach przygotowania uczestnicy pielgrzymki winni otrzymać wyczerpujące informacje na temat trasy pielgrzymkowej, zwiedzanych miejsc, warunków bytowych i związanych z tym kosztów.
7. Organizator powinien zapewnić pielgrzymom możliwość codziennego uczestnictwa we Mszy św. oraz tak przygotować program wspólnych modlitw i śpiewów, by nie zabrakło czasu na indywidualną refleksję w ciszy i skupieniu, modlitwę indywidualną oraz niezbędny wypoczynek.
8. Organizatorzy zobowiązani są prowadzić przejrzystą księgowość związaną z kosztami pielgrzymki.
9. Wszyscy uczestnicy winni być ubezpieczeni na czas trwania pielgrzymki.
10. W miarę możliwości, należy zapewnić osobę odpowiedzialną za udzielanie pierwszej pomocy i zaopatrzyć ją w niezbędny zestaw leków i innych środków pierwszej pomocy.
11. Pielgrzymi zobowiązani są do noszenia godnego stroju.
12. Warto zachęcić pielgrzymów do robienia dokumentacji fotograficznej czy filmowej z miejsc pobytu, w celu zgromadzenia materiałów do kroniki pielgrzymki.
13. Po powrocie z pielgrzymki zaleca się zorganizowanie przynajmniej jednego spotkania z uczestnikami. Podczas tego spotkania należy dokonać podsumowania o charakterze duchowym oraz ostatecznego rozliczenia kosztów.
14. W miarę możliwości, warto kontynuować spotkania popielgrzymkowe, podczas których uczestnicy będą mieli okazję wymieniać się swoimi odczuciami z odbytej pielgrzymki, oglądać zgromadzony materiał filmowy i fotograficzny oraz zaopatrzyć się w kronikę pielgrzymki.

Pielgrzymka piesza

15. Należy określić hasło pielgrzymki i tematy konferencji, które będą głoszone w czasie drogi.
16. Trasę pieszej pielgrzymki należy tak zaplanować, by była ona bezpieczna. W tym celu należy wcześniej sprawdzić planowaną trasę, pamiętając o powiadomieniu miejscowych proboszczów, zorganizowaniu posiłków i miejsc noclegowych.
17. Termin przybycia pielgrzymki należy odpowiednio wcześniej zgłosić kustoszowi sanktuarium, do którego pielgrzymka się udaje.
18. Termin i trasę pielgrzymki, z właściwym wyprzedzeniem, należy zgłosić odpowiednim organom administracji publicznej i policji.
19. Podczas pielgrzymki należy zachowywać niezbędną ostrożność, podporządkowując się poleceniom wyznaczonych wcześniej służb porządkowych. Służby te winny mieć stosowne przeszkolenie.
20. Organizatorzy winni czuwać nad bezpieczeństwem i zdrowiem uczestników zapewniając im fachową pomoc medyczną podczas trwania pielgrzymki.
21. Przewodnik każdego dnia pielgrzymki jest zobowiązany do wygłoszenia przynajmniej jednej konferencji ascetycznej. Może go w tym zastąpić inny kapłan przez niego wyznaczony.
22. Z grupy pielgrzymkowej należy wyłonić osoby odpowiedzialne za prowadzenie śpiewu i wspólnych modlitw podczas drogi.
23. By móc bezpiecznie prowadzić grupy pielgrzymkowe oraz zapewnić wspólną modlitwę pielgrzymujących, należy wyposażyć je w sprawną aparaturę nagłośnieniową.
24. W przypadku pieszej pielgrzymki do niezbyt oddalonego sanktuarium należy zachęcać, aby pielgrzymi szli pieszo w obie strony.
25. Proboszcz lub jego przedstawiciel winien zadbać o pożegnanie pielgrzymów i powitanie ich po powrocie do parafii.

Pielgrzymka organizowana przez biuro turystyczne

26. Każda pielgrzymka organizowana przez kapłanów Archidiecezji Poznańskiej przy pomocy biura turystycznego winna być zgłoszona w Kurii Metropolitalnej 3 miesiące przed planowanym wyjazdem, w celu otrzymania zgody na jej realizację.
27. Duchowny organizujący pielgrzymkę przez biuro turystyczne jest zobowiązany sprawdzić wiarygodność wynajmowanej firmy oraz zadbać o religijną oprawę pielgrzymki.
28. Biuro turystyczne winno jasno określić organizowany przez siebie wyjazd jako pielgrzymkę, by każdy z potencjalnych uczestników miał świadomość religijnego charakteru planowanego wyjazdu.
29. Program pielgrzymki winien być tak ustalony, by nie było żadnych wątpliwości co do religijnego charakteru planowanego wyjazdu.
30. Biuro podróży zobowiązane jest do wykupienia ubezpieczenia dla uczestników pielgrzymki, ważnego we wszystkich krajach jej przejazdu.
31. Noclegi winny być przygotowane w miejscach zapewniających skuteczny wypoczynek i możliwość duchowej refleksji nad przeżyciami minionego dnia, w stosownej odległości od miejsc hałaśliwej rozrywki.
32. Ze względów bezpieczeństwa należy unikać całonocnych przejazdów autokarowych.
33. Parafia, stowarzyszenie katolickie, ruch czy grupa duszpasterska organizująca pielgrzymkę przez swego duszpasterza, jest zobowiązana do zachowania przepisów obowiązujących biuro turystyczne.

INSTRUKCJA
DLA ORGANIZATORÓW UROCZYŚĆCI ODPUSTOWYCH
W SANKTUARIACH

1. Celem religijnym i duszpasterskim uroczystości odpustowych jest większa chwała Boża oraz nadprzyrodzone dobro ludzi, osiągnęte dzięki:
 - a) religijnemu i moralnemu odrodzeniu uczestników w wyniku pogłębienia wiary, aktów życia sakramentalnego i liturgicznego oraz wzrostu pobożności i nadprzyrodzonego ducha ofiary,
 - b) uzyskaniu odpustu zupełnego, do czego należy zachęcać wiernych podczas pobytu w sanktuarium, pouczając o warunkach, które w tym celu należy spełnić,
 - c) pogłębieniu świadomości kościelnej i życia kościelnego przez wzrost poczucia odpowiedzialności za Kościół, rozwój wspólnoty Ludu Bożego i kultury chrześcijańskiego życia oraz bliższy związek wiernych z kapłanami.

2. Biorąc pod uwagę powyższy cel, kustosz wraz z gronem zaproszonych przez siebie kapłanów i ludzi świeckich powinien:
 - a) przygotować dokładny program nabożeństw i działań duszpasterskich oraz postarać się o ogłoszenie go w okolicznych parafiach;
 - b) zapoznać kapłanów diecezjalnych i zakonnych z programem i przydzielić im konkretne zadania (celebrę, kazania, przewodnictwo liturgiczne, spowiadanie, udzielanie Komunii św., poświęcanie dewocjonaliów itp.),
 - c) postarać się o odpowiedniego kaznodzieję i wystarczającą ilość spowiedników.
 - d) uzyskać niezbędną współpracę i pomoc osób świeckich dla utrzymania porządku i bezpieczeństwa (straż porządkowa, obsługa radiofonizacji, itp.),
 - e) w przypadku sanktuarium przy zgromadzeniach zakonnych żeńskich siostra kustosz może poprosić kapelana o zajęcie się organizacją uroczystości.

3. Przygotowując uroczystości odpustowe należy:
 - a) w miarę potrzeby i możliwości sanktuarium powinno posiadać plac kościelny odpowiednio przygotowany do sprawowania nabożeństw dla licznie zgromadzonych wiernych. Na wywyższeniu i pod zadaszeniem należy ustawić ołtarz i ambonę, wyznaczyć miejsce przewodniczenia, miejsca dla koncelebransów i szafarzy nadzwyczajnych, ustawić podium dla chóru i scholii oraz dla komentatora.
 - b) zadbać o odpowiednie nagłośnienie całego placu celebry,
 - c) w miarę możliwości należy urządzić na zewnątrz świątyni stacje Drogi Krzyżowej, odpowiednio spokojne miejsca dla słuchania spowiedzi, udzielania Komunii św., święcenia dewocjonaliów oraz trasę dla uroczystych procesji,
 - d) zadbać o ustawienie tablic informacyjnych ułatwiających pielgrzymom dojazd do sanktuarium,
 - e) w świątyni sanktuaryjnej należy zapewnić łatwość przechodzenia do świętego wizerunku przez pokierowanie ruchem i odpowiednie rozmieszczenie bram wejściowych i wyjściowych,
 - f) uroczysty nastrój dnia odpustu należy podkreślić przez uporządkowanie terenów przykościelnych, dróg i obejść domowych, przez ozdobienie wnętrza, fasady i otoczenia kościoła oraz przydrożnych krzyży, figur i kaplic,
 - g) w widocznym miejscu należy umieścić hasło odpustu, a także program uroczystości,
 - h) wykorzystać dni odpustu dla kolportażu dobrej książki religijnej, zwłaszcza Pisma św. i modlitewników oraz prasy religijnej,
 - i) urządzić estetyczną wystawę religijną o odpowiedniej tematyce, z fotografiami, ilustracjami, afiszami itp.
4. Pielgrzymom przybywającym do sanktuarium należy zapewnić odpowiednie warunki bytowe i sanitarne, a mianowicie: wyżywienie, punkty z wodą do picia, punkt informacyjny, punkt medyczny, sanitariaty.
5. Na czas wielkich uroczystości szczególnie troskliwie należy zagwarantować porządek i bezpieczeństwo. W tym celu kustosz powinien:
 - a) zapewnić pomoc medyczną,
 - b) zorganizować straż porządkową, która będzie czuwać nad ruchem wewnątrz świątyni oraz nad ładem i bezpieczeństwem w obrębie świętego miejsca,
 - c) przygotować odpowiednią ilość miejsc parkingowych,

- d) zadbać o odpowiednie oddalenie kiosków i innych punktów sprzedaży od miejsca kultu i w żadnym wypadku nie dopuścić do sprzedaży na terenie przykościelnym napojów alkoholowych,
 - e) w miarę potrzeby wezwać pielgrzymów do zachowania ciszy, ładu i trzeźwości.
6. Pomocą w przeżywaniu wiary w sanktuarium powinna być liturgia celebrowana według prawa liturgicznego. W szczególności zaś należy przestrzegać następujących zasad:
- a) kiedy sprawowane jest centralne nabożeństwo, nie mogą być odprawiane inne nabożeństwa,
 - b) kapłanów należy zachęcać do udziału w koncelebry; wszyscy koncelebryści powinni mieć zapewnione miejsca siedzące,
 - c) służba ołtarza winna być dobrze przygotowana,
 - d) kustosz sanktuarium powinien zwrócić się do wszystkich zgromadzonych z krótkim przemówieniem powitalnym wprowadzającym w liturgię,
 - e) udzielanie Komunii św. w czasie Mszy św. ze względu na duży udział wiernych winno być dobrze przygotowane (nie wolno rozpoczynać rozdawania Komunii św. przed przepisany czas, wyznaczonym w mszale),
 - f) jeśli brakuje zwyczajnych szafarzy Komunii św., wskazane jest, aby kustosz sanktuarium zaprosił nadzwyczajnych szafarzy Komunii św.
7. Główny odpust sanktuarijny, w miarę możliwości, powinien być poprzedzony nowenną, a przynajmniej triduum, odprawianym przez całą parafię dla uproszenia błogosławieństwa Bożego na święty czas odpustu.
8. Odpust należy zainaugurować uroczyscie przez bicie w dzwony, odprawienie niesporów lub Mszy św. wieczornej z kazaniem i powitaniem przybyłych pielgrzymów. Centralnym nabożeństwem dnia odpustowego powinna być uroczysta suma. Należy jej zagwarantować wzorową i piękną oprawę muzyczną, a pątników wprowadzić w tajemnicę Najświętszej Ofiary przez śpiewy, recytacje i gesty liturgiczne.
- Po sumie i po niesporach, jeśli warunki na to pozwalają, może odbyć się procesja eucharystyczna na zewnątrz kościoła, która powinna być starannie przygotowana, z odpowiednio ustawionymi pocztami sztandarowymi, feretronami, ministrantami, dziewczynkami sypiącymi kwiaty. Nad sprawnością procesji powinni czuwać przygotowani ceremoniarze i porządkowi. Należy także, w miarę możliwości, za pomocą stosownego nagłośnienia, zapewnić odpowiednie prowadzenie śpiewów.

Dzień odpustowy można zakończyć wieczorną Mszą św. z kazaniem, modlitwami wieczornymi i Apelem Jasnogórskim. Pielgrzymów należy serdecznie pożegnać, zapraszając ich na następne uroczystości sanktuarjne.

9. W większych sanktuariach uroczystości odpustowe można odprawiać nawet przez całą oktawę. Poszczególne dni tygodnia można przeznaczyć na duszpasterstwo specjalne różnych grup wiernych, jak stany, zawody, chorzy, ministranci, ruchy katolickie, młode małżeństwa itp. W tym celu kustosz powinien uzgodnić z zainteresowanymi duszpasterzami terminy ich pielgrzymek i nabożeństw specjalnych.
10. Po odpuście kustosz z pomagającymi mu kapłanami powinien dokonać duszpasterskiego podsumowania i oceny pracy zespołowej. Spostrzeżenia, jak też nowe inicjatywy i pomysły warto zanotować na przyszłość.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA POGRZEBU DZIECKA

1. Konferencja Episkopatu Polski zezwala na katolicki pogrzeb dzieci, które zmarły przed chrztem, jeżeli rodzice pragnęli je ochrzcić (por. KPK, kan. 1183 § 2). Zgoda ta obejmuje również Mszę św. pogrzebową. Powodem odmowy pogrzebu nie może być fakt, że rodzice nie mają ślubu kościelnego lub nie są związani z życiem parafii.
2. Zmarłe dzieci, niezależnie od tego, czy były ochrzczone, czy nie, czy zmarły po porodzie, czy też urodziły się martwe, należy pochować według stosownych obrzędów przewidzianych na tę okoliczność. Obrzędy pogrzebu dziecka, zarówno ochrzczonego, jak i nieochrzczonego, znajdują się w *Obrzędach pogrzebu* w rozdziałach VII–IX (część tekstów jest wspólna, inne podane są na przemian, raz podczas pogrzebu dziecka ochrzczonego, raz nieochrzczonego). Zgodnie z miejscowymi zwyczajami można odprawić zarówno nabożeństwo w domu, w kościele, a potem na cmentarzu, jak i tylko na cmentarzu. Teksty modlitw odmawianych podczas Mszy świętej pogrzebowej znajdują się w *Mszale Rzymskiej* pod numerami 41 (pogrzeb dziecka ochrzczonego) i 42 (pogrzeb dziecka nieochrzczonego).
3. Jeśli rodzice o to proszą, wówczas przed pogrzebem dziecka winna być odprawiona Msza święta, a ksiądz powinien być ubrany w szaty białego koloru. Należy wyjaśnić, że ta Msza św. nie ma charakteru przeżegnania za grzechy dziecka, ale jest prośbą o pociechę dla rodziców.
4. Dziecko zmarłe przed porodem należy traktować jak dziecko zmarłe przed chrztem. Możliwy jest zatem pogrzeb dziecka, które rodzice stracili na skutek poronienia (płody poronione), nawet w bardzo wczesnym etapie ciąży, o ile będą dokumenty konieczne do pogrzebu zgodnie z prawem państwowym. Jedynym kryterium rozróżnienia dla formy pogrzebu jest przyjęty chrzest.
5. Kościół nie traktuje pochówku dzieci poronionych jako obowiązku religijnego i zgadza się na to, aby dzieci zmarłe w okresie płodowym mogły

być pochowane bez religijnego obrzędu, jednakże w sposób godny osoby ludzkiej.

6. Dzieci ochrzczone, które nie doszły do używania rozumu, oraz dzieci ochrzczone, które doszły do używania rozumu (ukończyły 7 lat), lecz nie przystępowały do sakramentu pokuty, należy pochować według obrzędu przeznaczonego dla pogrzebu dzieci.
7. Dzieci, które doszły do używania rozumu i przystępowały do sakramentu pokuty, należy pochować według obrzędu przeznaczonego dla pogrzebu dorosłych.

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPORZĄDZENIA SKARGI
O ORZECZENIE NIEWAŻNOŚCI MAŁŻEŃSTWA

W Kościele katolickim nie ma ani rozwodów, ani unieważnienia małżeństwa, a jedynie sądowe orzeczenie, że dany związek od początku był nieważny a więc go w ogóle nie było. I takie tylko przypadki sądy kościelne rozpatrują.

Późniejsze niezgodne pożycie małżonków, zdrady małżeńskie i związanie się cywilnie z inną osobą itp. – nie mają wpływu na ważność umowy małżeńskiej, choćby druga strona była niewinna.

Skarga o orzeczenie nieważności małżeństwa, aby mogła zostać przyjęta do rozpatrzenia przez sąd kościelny, powinna zawierać następujące dane:

1. Oznaczenie sądu, do którego kieruje się skargę, (jeśli małżeństwo było zawarte w Archidiecezji Poznańskiej lub Diecezji Kaliskiej lub mieszka w niej strona pozwana, skargę należy kierować do Metropolitalnego Sądu Duchownego w Poznaniu, 61–109 Poznań, Ostrów Tumski 5).
2. Prośbę o stwierdzenie nieważności małżeństwa [imię, nazwisko, wiek, wyznanie, zatrudnienie, zamieszkanie (dokładny adres i parafia), tak strony powodowej, jak i pozwanej],
3. Miejsce i czas zawarcia sakramentalnego związku małżeńskiego.
4. Czas oraz powód rozejścia się stron oraz kto kogo pierwszy opuścił.
5. Wyjaśnienie, dlaczego strony nie chcą czy nie mogą pogodzić się ze sobą.
6. Wyjaśnienie, z jakiego powodu według stron małżeństwo zostało nieważnie zawarte. Jaki jest tytuł rzekomej nieważności małżeństwa? (np. choroba psychiczna, niemoc płciowa, fikcyjna zgoda na małżeństwo, wykluczenie jedności, nierozzerwalności czy potomstwa, przymus wywarty na jedną czy obie strony, czyli bojaźń ciężka, podstęp, wprowadzenie w błąd, niezdolność do podjęcia wypełnienia istotnych obowiązków małżeńskich z przyczyn natury psychicznej itd.)

7. Na poparcie przedstawionej tezy należy podać materiał dowodowy, czyli szereg faktów przemawiających za postawioną tezę oraz ewentualne dokumenty i zaświadczenia itp. (Opisać: kiedy i w jakich okolicznościach strony się poznały; okres narzeczeństwa: czy miały poufałości i zbliżenia cielesne; czy strony chętnie i z miłości zawierały małżeństwo; w jakich okolicznościach odbył się kontrakt cywilny i ślub kościelny; gdzie odbyła się uroczystość weselna, jakie było zachowanie się stron w czasie jej trwania; gdzie strony zamieszkały po ślubie i w jakich warunkach mieszkaniowych; czy strony dopełniły swoje małżeństwo przez pełny i naturalny akt cielesny; jak układało się pożycie małżeńskie po ślubie; na jakim tle dochodziło do nieporozumień między stronami i w jakim czasie po ślubie; co doprowadziło do rozbicia wspólnoty małżeńskiej i rozejścia się stron; czy strony posiadają rozwód cywilny i co było podstawą wniosku o udzielenie rozwodu).
8. Podać imiona, nazwiska i adresy kilku świadków (4–5, wśród nich świadków ślubu), którzy znają okoliczności przemawiające za tezą strony powodowej.
9. Do skargi należy dołączyć:
 - metrykę ślubu kościelnego,
 - kopie sentencji rozwodu cywilnego i uzasadnienia tej sentencji,
 - kopie skargi lub jej odpis (skargę należy więc przesłać w dwóch identycznych egzemplarzach własnoręcznie podpisanych),
 - akt chrztu obu stron.
10. Skargę należy pisać tylko po jednej stronie zachowując lewy margines (akta bowiem zostają zszywane).

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA ZABEZPIECZENIA OBIEKTÓW
SAKRALNYCH PRZED WŁAMANIEM I KRADZIEŻĄ,
A ZWŁASZCZA OCHRONIENIA NAJŚWIĘTSZEGO
SAKRAMENTU PRZED PROFANACJĄ

W ostatnich latach często dochodzi do włamań i rabunków w kościołach, kaplicach i probostwach. Mając na uwadze odpowiednie zabezpieczenie obiektów sakralnych przed kradzieżą, a zwłaszcza Najświętszego Sakramentu przed znieważeniem, polecam, by w Archidiecezji Poznańskiej zachowywane były następujące zasady.

I. Tabernakulum

„Tabernakulum, w którym przechowuje się Najświętszą Eucharystię, ma być nieusuwalne, wykonane z materiału trwałego, nieprzezroczystego i tak zamknięte, ażeby możliwie całkowicie wykluczyć niebezpieczeństwo profanacji” (kan. 938 § 3 KPK).

Tabernakulum niegwarantujące bezpieczeństwa należy usunąć i zastąpić je pancernym. Jego główna część winna być z trwałego materiału, oddzielne zaś części muszą być ściśle ze sobą spojone. Zamek winien być silnie wmontowany w płytę drzwiczek, osadzonych mocno zawiasami w całości obramowania. Drzwiczki powinny posiadać trzy zasuwę: w bok, w górę i w dół. Należy dążyć do tego, by tabernakulum było jakby żelazną szkatułą, na kształt kasy ogniotrwałej. Tak skonstruowane powinno być spojone żelaznymi sztabami z ołtarzem lub z przyległą ścianą. Jeżeli istniejące drewniane tabernakulum posiada wartość zabytkową, żelazną szkatułę można wmontować do jego wnętrza.

Kto ma opiekę nad kościołem lub kaplicą, powinien zadbać o to, by klucz do tabernakulum, w którym przechowuje się Najświętszy Sakrament, był najstaranniej strzeżony (por. KPK, kan. 938 § 5). Poza Mszą św. lub innym nabożeństwem nie wolno zostawiać klucza w drzwiach tabernakulum ani na ołtarzu. Po zakończeniu nabożeństwa kapłan winien przechowywać klucz od tabernakulum w zakrystii, w bezpiecznym miejscu, zamkniętym na inny

klucz, najlepiej w pancernym sejfie, natomiast klucz od sejfu powinien starannie przechowywać bądź w domu, bądź przy sobie.

II. Zabezpieczenie kościołów, kaplic i probostw przed włamaniem

Osoby administrujące kościelnymi dobrami zobowiązane są do ich ochrania i zabezpieczenia przed zagrożeniem ich utraty lub zniszczenia. Z tego powodu nieodzowną jest ewidencja budynków kościelnych oraz całego ich zabytkowego wyposażenia (w księdze inwentarzowej oraz na kartach inwentaryzacyjnych z fotografiami i opisami każdego obiektu oddzielnie – karty te mają ujednolicony wzór obowiązujący dla wszystkich diecezji i państwowych służb konserwatorskich). Tak sporządzona ewidencja nie tylko wykaże stan posiadania, ale także wskaże konieczny zasięg ochrony i zabezpieczeń.

Wszystkie budynki o charakterze sakralnym (kościół, kaplice, dzwonnice), oraz inne zabudowania parafialne (probostwa, domy parafialne, budynki gospodarcze) należy zabezpieczyć przed pożarem, włamaniem i innymi niebezpieczeństwami. Instalacja elektryczna oraz instalacja odgromowa w tych budynkach musi być sprawna, zgodna z najnowszymi przepisami, regularnie sprawdzana i odnotowana.

W celu zabezpieczenia obiektów przed włamaniem należy wykorzystać wszystkie dostępne środki, jakie można zastosować w danym obiekcie. Dotyczy to w pierwszej kolejności zabezpieczenia drzwi i okien (zamki, sztaby, kraty, szyby i folie antywłamaniowe, zamknięcie wjazdów dachowych i piwnicznych). Wskazane jest założenie krat przy wejściu z kruchty do kościoła. W kościołach zabytkowych wymaga to uzgodnienia z Komisją Kurialną i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

W zakrystii należy umieścić sejf do przechowywania aktualnie używanych naczyń liturgicznych i innych cennych przedmiotów. Klucza od sejfu nie wolno pozostawiać w zakrystii. Inny sejf jest potrzebny także na probostwie, do przechowywania rzadziej używanych cenniejszych naczyń lub innych przedmiotów.

Kościół nie powinny pozostawać otwarte bez opieki. W godzinach otwarcia konieczny jest stały nadzór w kościele.

Cenne rzeźby i obrazy mniejszych rozmiarów należy przymocować na stałe lub umieścić w miejscach trudno dostępnych. Jeśli to możliwe, należy zainstalować system antywłamaniowy i przeciwpożarowy. Należy zadbać o stosowne oświetlenie terenu przykościelnego.

Należy założyć osobny zeszyt, do którego wpisuje się (z podaniem numeru PESEL) osoby pragnące fotografować cokolwiek na zewnątrz lub wewnątrz kościoła oraz przewodników grup turystycznych.

Dobrze jest też uwrażliwić parafian i pouczyć o potrzebie uważnego obserwowania wszelkich podejrzanych zachowań osób na terenie kościelnym.

Jest rzeczą oczywistą, że dzieł sztuki i wszystkich zabytków ruchomych będących własnością parafii nie wolno sprzedawać, darowywać, czy też przenosić do innego kościoła. Obiekty wycofane z kultu należy przechowywać z pieczołowitością i pilnie strzec przed zniszczeniem i utratą. Można je zdeponować w Muzeum Archidiecezjalnym, powiadamiając o tym fakcie Kurię Metropolitalną i Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Dotyczy to zarówno obrazów, rzeźb, naczyń liturgicznych, jak i feretronów, nieużywanych już ornatów, sztandarów, baldachimów itp. Także stare księgi metrykalne, liturgiczne i inne należy zabezpieczyć przed zniszczeniem lub kradzieżą albo zdeponować w Archiwum Archidiecezjalnym.

W przypadku kradzieży należy natychmiast zawiadomić Kurię Metropolitalną, Policję i Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

III. Odpowiedzialność proboszcza

Do sumiennego realizowania przedstawionych zasad zobowiązani są przede wszystkim księża proboszczowie.

W wypadku kradzieży, wskutek których Najświętszy Sakrament został w jakikolwiek sposób sprofanowany, Kuria Metropolitalna ma obowiązek zarządzić niezwłocznie zbadanie sprawy i ewentualne wszczęcie dochodzenia przeciwko kapłanowi diecezjalnemu czy zakonnemu, który sprawuje pieczę nad Najświętszym Sakramentem, celem ustalenia, czy występki nie powstał na skutek jego zaniedbania.

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA ZARZĄDZANIA
KOŚCIELNYMI DOBRAMI DOCZESNYMI

I. Normy ogólne

1. Cel nakreślony Kościołowi przez Chrystusa ma charakter religijny (por. KDK 42). Kościół do wypełnienia swojej misji potrzebuje również dóbr doczesnych. Posługuje się jednak rzeczami doczesnymi w takim stopniu, w jakim wymaga ich właściwe mu posłannictwo, „stosuje wszystkie i wyłącznie te środki, które zgodne są z Ewangelią i dobrem powszechnym według różnorodności czasu i warunków” (KDK 76).
2. Kościół katolicki ma wrodzone prawo, niezależne od władzy świeckiej, do nabywania, posiadania, zarządzania, zbywania dóbr materialnych (por. kan. 1254 § 1).
3. Kościół wykorzystuje dobra materialne „do godnego sprawowania kultu Bożego, do zapewnienia odpowiedniego utrzymania duchowieństwa, jak również do wykonywania dzieł świętego apostołstwa czy miłości, zwłaszcza wobec potrzebujących” (DP 17).
4. Podmiotami kościelnych dóbr doczesnych w Archidiecezji Poznańskiej są: Archidiecezja Poznańska, parafia oraz inne kościelne publiczne osoby prawne.
5. Kościelna osoba prawna nie odpowiada za zobowiązania innej kościelnej osoby prawnej.
6. Archidiecezja Poznańska nie odpowiada za zobowiązania materialne duchownych.
7. Kościelne osoby prawne nie odpowiadają za zobowiązania swoich pracowników: duchownych i świeckich.
8. Do Arcybiskupa Poznańskiego należy pilne nadzorowanie zarządem wszystkich dóbr należących do podległych mu publicznych osób prawnych (por. KPK, kan. 1276 § 1).

9. Wszyscy, którzy na podstawie prawnego tytułu mają udział w zarządzie dobrami kościelnymi, nie są ich właścicielami, lecz jedynie ich zarządcami i użytkownikami i jako tacy zobowiązani są do szczególnej troski o powierzone im dobra.
10. Zarządca dóbr kościelnych, w razie szkód wynikłych z niedbałego gospodarowania tymi dobrami, jest zobowiązany do wynagrodzenia powstałych strat.
11. Zarząd dóbr kościelnych należy do tego, kto bezpośrednio kieruje kościelną osobą prawną, do której dobra należą (por. KPK, kan. 1279 § 1).
12. W trosce o wszystkie obiekty sakralne i kościelne należące do danej kościelnej osoby prawnej, a zwłaszcza o dzieła sztuki i zabytkowe przedmioty kultu oraz rzeczy wartościowe, zarządca jest zobowiązany, aby były one właściwie opisane, zarejestrowane, udokumentowane, odpowiednio zabezpieczone, stosownie do obowiązujących przepisów o ochronie przeciwpożarowej, BHP, przed włamaniem i kradzieżą oraz ubezpieczone (zob. *Instrukcja dotycząca zabezpieczenia obiektów sakralnych przed włamaniem i kradzieżą, a zwłaszcza ochrony Najświętszego Sakramentu przed profanacją*). Zaleca się zakładanie, zwłaszcza w kościołach zabytkowych, instalacji alarmowej przeciwpożarowej i antywłamaniowej.
13. Przy powierzaniu wykonywania prac związanych z inwestycjami oraz konserwacją, zarządcy kościelnych osób prawnych zobowiązani są do zawarcia umowy w formie pisemnej.
14. Kościelne osoby prawne mogą podejmować godziwą i roztropną działalność gospodarczą za zezwoleniem Arcybiskupa Poznańskiego, stosownie do obowiązujących norm prawa państwowego. Dochód z tej działalności przeznaczają na wzmocnienie własnej kondycji finansowej i cele statutowe w rozumieniu prawa państwowego.
15. Każda osoba prawna powinna mieć własną radę ekonomiczną, która ma wspierać zarządcę w wypełnianiu jego zadań, zgodnie ze statutami (por. KPK, kan. 1280) zatwierdzonymi przez Arcybiskupa Poznańskiego.
16. Kościelne osoby prawne są zobowiązane do przygotowania budżetu (preliminarza przychodów i rozchodów) do dnia 1 grudnia na kolejny rok finansowy.
17. Kościelne osoby prawne są zobowiązane do sporządzania rocznego bilansu przychodów i rozchodów do końca marca roku następnego.

18. Bilans kościelnych osób prawnych, z wyjątkiem parafii, jest podawany do wiadomości księżom dziekanom.
19. Bilans parafii jej zarządca przedkłada Parafialnej Radzie Ekonomicznej, a także w ogólnych zarysach wiernym.
20. Bilanse kościelnych osób prawnych podlegają sprawdzeniu przez Arcybiskupa Poznańskiego lub osobę przez niego upoważnioną.
21. Kompetentną władzą w sprawach alienacji jest Arcybiskup Poznański.
22. Do ważności każdej alienacji, dotyczącej nieruchomości i ruchomości dóbr należących do kościelnej osoby prawnej, wymagana jest zgoda Arcybiskupa Poznańskiego.
23. O rozchodowaniu kwoty uzyskanej ze sprzedaży nieruchomości i ruchomości kościelnych, o których mowa w p. 22, w zależności od aktualnych potrzeb i kondycji materialnej kościelnej osoby prawnej, decyduje Arcybiskup Poznański.
24. Wnioski dotyczące alienacji, uprzednio skonsultowane z odpowiednią radą ekonomiczną, przygotowuje i przedstawia Arcybiskupowi Poznańskiemu Ekonom Archidiecezji Poznańskiej.
25. Wierni mają obowiązek zaradzić potrzebom Kościoła, aby posiadał konieczne środki do osiągnięcia właściwych sobie celów (por. KPK, kan. 222, § 1).
26. Arcybiskup Poznański, po wysłuchaniu opinii Rady Ekonomicznej Archidiecezji Poznańskiej oraz Rady Kapłańskiej Archidiecezji Poznańskiej, ma prawo dla pokrycia potrzeb archidiecezjalnych nałożyć na publiczne osoby prawne podległe jego władzy umiarkowany podatek, proporcjonalny do ich dochodów. Na pozostałe osoby fizyczne i prawne może nałożyć podatek w wypadku poważnej konieczności (por. KPK, kan. 1263).
27. Arcybiskup Poznański może nakazać we wszystkich kościołach i kaplicach, nawet należących do instytutów zakonnych, które faktycznie na sposób stały są dostępne dla wiernych, przeprowadzenie specjalnej zbiórki na określone cele parafialne, diecezjalne, krajowe lub powszechne, które następnie należy przesłać do Kurii Metropolitalnej (por. KPK, kan. 1266).
28. Obowiązkiem zaradzania potrzebom Kościoła są związani nie tylko wierni świeccy, lecz także duchowni i osoby życia konsekrowanego,

zwłaszcza wtedy, gdy chodzi o ofiary na prowadzenie dzieł apostołstwa i miłości, a nawet kultu Bożego p. budowa i utrzymanie kościołów (por. KPK, kan. 222 §1, kan. 1261 § 2).

29. Zgodnie z wielowiekową tradycją istniejącą w Archidiecezji Poznańskiej, ofiary składane z okazji sprawowania sakramentów i sakramentaliów są dobrowolne.
30. Złożone ofiary i uzyskane fundusze należy przeznaczyć w całości na cele zgodne z wolą ofiarodawców.

II. Zarządzanie dobrami Archidiecezji Poznańskiej

31. Zarządcą dóbr doczesnych Archidiecezji Poznańskiej jest Arcybiskup Poznański.
32. Arcybiskupowi Poznańskiemu w zarządzaniu dobrami doczesnymi Archidiecezji Poznańskiej pomaga Ekonom Archidiecezji Poznańskiej.
33. Zadaniem ekonoma jest realizacja budżetu rocznego, uchwalonego przez Radę Ekonomiczną Archidiecezji Poznańskiej i zatwierdzonego przez Arcybiskupa Poznańskiego.
34. Zadaniem Rady Ekonomicznej Archidiecezji Poznańskiej jest:
 - a) przygotowanie każdego roku, zgodnie ze wskazaniem Arcybiskupa Poznańskiego, preliminarza przychodów i rozchodów Archidiecezji Poznańskiej w roku następnym,
 - b) zatwierdzanie bilansu przychodów i rozchodów za rok ubiegły,
 - c) proponowanie wysokości świadczeń od parafii i od księży na rzecz Archidiecezji Poznańskiej, Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu, Caritas Archidiecezji Poznańskiej i innych instytucji oraz dzieł kościelnych, które zatwierdza Arcybiskup Poznański,
 - d) opiniowanie wniosków przedkładanych Archidiecezji Poznańskiej w sprawach ekonomicznych i prawno-administracyjnych,
 - e) opiniowanie kandydata na Ekonoma Archidiecezji Poznańskiej (por. KPK, kan. 494 § 1 i § 2).
35. Przychody Archidiecezji Poznańskiej stanowią:
 - a) świadczenia nałożone na parafie, zgodnie z normami kan. 1263 KPK; wysokość szczegółowych świadczeń podawana jest każdego roku w dekrecie Arcybiskupa Poznańskiego,
 - b) przychody z tytułu dzierżawy i najmu nieruchomości należących do Archidiecezji Poznańskiej,

- c) przychody z tytułu alienacji nieruchomości: należących do Archidiecezji Poznańskiej w całości oraz ustalona przez Arcybiskupa Poznańskiego część kwoty z tytułu alienacji nieruchomości parafialnych i innych kościelnych osób prawnych,
 - d) subwencje, dotacje, darowizny, spadkobranie,
 - e) inne okazjonalne przychody, w szczególności zbiórki ogłaszane przez Arcybiskupa Poznańskiego,
 - f) udział w zyskach Drukarni i Księgarni św. Wojciecha i innych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
36. Rozchody Archidiecezji Poznańskiej są przeznaczone w szczególności na:
- a) utrzymanie katedry oraz na prace remontowo-konserwatorskie i modernizacyjne w niej przeprowadzane,
 - b) utrzymanie centralnych instytucji Archidiecezji Poznańskiej, zwłaszcza Kurii Metropolitalnej, Metropolitalnego Sądu Duchownego, Archiwum Archidiecezjalnego, Muzeum Archidiecezjalnego, w tym także na wynagrodzenie pracowników tych instytucji,
 - c) dofinansowanie: Arcybiskupiego Seminarium Duchownego w Poznaniu, Wydziału Teologicznego UAM w Poznaniu, Domu Księży Eme-rytów,
 - d) działalność duszpasterską i ewangelizacyjną w Archidiecezji Poznańskiej oraz inne ewentualne wydatki związane ze szczególnymi wydatkami archidiecezjalnymi,
 - e) archidiecezjalne inwestycje budowlano-remontowe,
 - f) ubezpieczenie nieruchomości archidiecezjalnych;
 - g) dofinansowanie tych parafii, które wnoszą nowe budynki i budowle sakralne lub przeprowadzają kosztowne remonty,
 - h) ofiary na rzecz Kościoła powszechnego,
 - i) pomoc finansową dla kapłanów, którzy borykają się z poważnymi kłopotami finansowymi i nie są w stanie samodzielnie zapewnić sobie minimum godziwego utrzymania.
37. Wpłaty na cele archidiecezjalne należy przekazywać do kasy Kurii Metropolitalnej lub na jej konto bankowe. Wpłaty na cele ogólnokościelne można dokonywać za pośrednictwem Kurii lub bezpośrednio do beneficjenta.
38. Do dnia 1 grudnia każdego roku Ekonom Archidiecezji Poznańskiej jest zobowiązany przygotować preliminarz budżetu Archidiecezji Poznańskiej na rok następny i przedstawić go do zaopiniowania Radzie Ekono-

micznej Archidiecezji Poznańskiej oraz do zatwierdzenia Arcybiskupowi Poznańskiemu.

39. Centralne instytucje Archidiecezji Poznańskiej oraz Wydziały Kurii Metropolitalnej są zobowiązane do końca października każdego roku zgłosić Ekonomowi Archidiecezji Poznańskiej na piśmie plan swoich przewidywanych wydatków organizacyjnych w roku następnym.

III. Zarządzanie dobrami parafii

40. Majątkiem należącym do parafii zarządza upoważniony przez Arcybiskupa Poznańskiego proboszcz lub administrator.
41. W każdej parafii należy powołać Parafialną Radę Ekonomiczną, która ma pomagać proboszczowi w administrowaniu majątkiem parafialnym. Skład i zadania Rady określają jej Statuty zatwierdzone przez Arcybiskupa Poznańskiego.
42. Zarządca powinien swoje obowiązki wykonywać ze starannością dobrego gospodarza (por. KPK, kan. 1284), a w szczególności:
- a) zadbać, aby treść ksiąg wieczystych nieruchomości parafialnych odpowiadała rzeczywistości stanowi prawnemu i faktycznemu. Wypisy z tych ksiąg, jak i wyciągi ze zmian gruntowych oraz mapki geodezyjne nieruchomości powinny być przechowywane w archiwum parafii oraz w archiwum Kurii Metropolitalnej,
 - b) przechowywać dokumenty i dowody, na których opiera się prawo własności do majątku parafialnego, a ich odpisy złożyć do akt kurialnych (por. KPK, kan. 1284). Dokumenty księgowe, dotyczące działalności gospodarczej, należy przechowywać przez okres ustalony przepisami prawnymi,
 - c) prowadzić dokładny i szczegółowy spis inwentarza nieruchomości i ruchomości, według wzoru obowiązującego w Archidiecezji Poznańskiej (KPK, kan. 1283). Jeden egzemplarz tego spisu powinien być przechowywany w archiwum parafii, drugi zaś – jego kopia – w archiwum Kurii Metropolitalnej. Spis inwentarza powinien być corocznie aktualizowany,
 - d) pobierać we właściwym czasie i z należytą starannością dochody z dóbr kościelnych; pobranymi odpowiedzialnie zarządzać i bezpiecznie przechowywać (np. na parafialnym koncie bankowym),
 - e) przestrzegać przepisów prawa przy zawieraniu wszelkiego rodzaju umów cywilnoprawnych, także dotyczących pracy i wynagrodzenia

- osób świeckich angażowanych w parafii (por. KPK, kan. 1286), by wskutek ich nieprzestrzegania nie zaistniała szkoda dla majątku parafialnego,
- f) prowadzić księgę kasową według wzoru obowiązującego w Archidiecezji Poznańskiej, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz przedłożyć ją Kurii Metropolitalnej do wglądu w terminie do 15 stycznia każdego roku,
 - g) do dnia 1 grudnia każdego roku sporządzać preliminarz przewidywanych przychodów i rozchodów,
 - h) przedstawiać parafianom sprawozdania z ofiar składanych przez wierznych,
 - i) ubezpieczyć majątek parafialny.
43. Zarządca nie może alienować majątku parafialnego ani go oddawać w dzierżawę czy najem swoim krewnym lub powinowatym do czwartego stopnia włącznie albo członkom Parafialnej Rady Ekonomicznej lub Parafialnej Rady Duszpasterskiej (por. KPK, kan. 1298).
44. Ponadto zarządca jest zobowiązany uzyskać:
- a) zgodę Kurii Metropolitalnej na najem, wydzierżawienie lub użyczenie nieruchomości, obiektów, a także pojedynczych lokali parafialnych,
 - b) zatwierdzenie przez Kurię Metropolitalną pisemnego projektu wszelkich umów zobowiązujących, a w szczególności umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Dopiero po uzyskaniu zatwierdzenia, zarządca jest uprawniony do zawarcia umowy. Takie samo zatwierdzenie wymagane jest w przypadku przedłużenia umowy lub wprowadzenia do niej istotnych zmian,
 - c) zgodę Kurii Metropolitalnej na wszelkie prace konserwatorskie, istotne zmiany dotyczące kościołów, drzewostanu i innych obiektów zabytkowych oraz zgodę konserwatora wojewódzkiego i innych kompetentnych organów władzy państwowej,
 - d) zgodę na budowę, rozbudowę i przebudowę budynków i budowli parafialnych, przedstawiając projekty i kosztorysy tych prac,
 - e) zgodę Kurii Metropolitalnej w przypadku przyjmowania darowizn rzeczowych i pieniężnych, spadków i zapisów testamentowych połączonych z jakimkolwiek zobowiązaniem,
 - f) pisemną zgodę Arcybiskupa Poznańskiego w przypadku nabywania nieruchomości, sprzedaży, darowizny, zamiany lub jakiegokolwiek alienacji dóbr parafialnych,

- g) pisemną zgodę Arcybiskupa Poznańskiego na zaciąganie jakichkolwiek pożyczek czy kredytów w imieniu parafii,
 - h) pisemne zezwolenie Arcybiskupa Poznańskiego na wszczęcie w imieniu parafii sprawy przed sądami. W przeciwnym razie, w wypadku zaistnienia szkody, zarządca jest obowiązany do restytucji (por. KPK, kan. 1289).
45. Na przychody parafii składają się:
- a) ofiary (kolekty, zbiórki i danina diecezjalna) składane przez wiernych (z wyjątkiem stypendiów mszalnych i „iura stolae”),
 - b) ofiary kolędowe według ustalonych zasad określonych dekretem Arcybiskupa Poznańskiego,
 - c) subwencje, dotacje, darowizny, spadkobranie,
 - d) zyski z tytułu posiadanych nieruchomości (dzierżawy i najmu),
 - e) zyski z działalności gospodarczej.
46. Rozchody parafii są przeznaczone w szczególności na:
- a) organizowanie kultu Bożego,
 - b) utrzymanie kościoła, kaplic, cmentarza, budynków i budowli parafialnych,
 - c) inwestycje, remonty i konserwacje,
 - d) koszty administracyjne,
 - e) ubezpieczenie majątku parafialnego,
 - f) płace pracowników świeckich,
 - g) prowadzenie dzieł apostołskich i charytatywnych,
 - h) świadczenia nałożone na parafię dekretami Arcybiskupa Poznańskiego oraz na cele ogólnokościelne.
47. W przyjmowaniu ofiar zaleca się szczególną delikatność, aby uniknąć jakichkolwiek pozorów interesowności.
48. W przypadku poważnych trudności finansowych zarządca parafii może zwrócić się do Kurii Metropolitalnej o dofinansowanie ze środków Archidiecezji Poznańskiej.
49. Parafia powinna posiadać konto bankowe. Nie wolno przechowywać pieniędzy parafialnych na prywatnym koncie.
50. Parafia nie odpowiada za prywatne długi kapłanów.

51. Nieużywane przedmioty o wartości artystycznej i zabytkowej należy oddać w depozyt do Muzeum Archidiecezjalnego.
52. Kuria Metropolitalna, przy okazji wizytacji kanonicznej, dokonuje kontroli stanu technicznego budynków i budowli należących do parafii oraz sporządza stosowny dokument i przedkłada go biskupowi wizytującemu parafię. Zarządca zaś powinien, stosownie do prawa budowlanego, przeprowadzać kontrolę tych obiektów. Stan pokontrolny winien być odnotowany w książce obiektu budowlanego.
53. Ksiądz dziekan, w przypadku śmierci zarządcy danej parafii, ma obowiązek zabezpieczenia całego majątku parafialnego aż do objęcia urzędu przez nowego zarządcę i w tym okresie odpowiada on za wszystkie dobra materialne parafii.

INSTRUKCJA

O PODSTAWACH PRAWNYCH ZARZĄDZANIA DOCZESNYMI DOBRAMI KOŚCIELNYMI

I. Prawodawstwo kościelne

Prawo Kościoła do posiadania dóbr doczesnych

1. Kościół katolicki na podstawie prawa wrodzonego, niezależnie od władzy świeckiej, jest zdolny do nabywania i posiadania dóbr doczesnych, zarządzania nimi oraz dokonywania alienacji dla osiągnięcia właściwych sobie celów (por. kan. 1254 § 1). Przyczyną zdolności majątkowej Kościoła jest nie władza świecka, lecz prawo wrodzone. Zdolność ta bowiem wynika z natury Kościoła ustanowionego przez Chrystusa; jest ona istotnie związana z organizacją i funkcjonowaniem Kościoła. Dzięki tej zdolności Kościół może dobra doczesne nabywać (*acquirere*), posiadać (*retinere*), zarządzać nimi (*administrare*) i dokonywać alienacji (*alienare*).
2. Podmiotami zdolnymi do nabywania dóbr doczesnych, posiadania ich, zarządzania nimi i dokonywania alienacji zgodnie z prawem są: Kościół powszechny i Stolica Apostolska, Kościoły partykularne oraz każda osoba prawna, zarówno publiczna, jak i prywatna (por. kan. 1255).
3. Zdolność (*capacitas*) wymienionych podmiotów nie jest jednakowa. Zdolność Kościoła powszechnego, Stolicy Apostolskiej i Kościołów partykularnych wynika z prawa Bożego, któremu zawdzięczają swoje ustanowienie. Natomiast zdolność kościelnych osób prawnych wynika z prawa kanonicznego, mocą którego istnieją. Zdolność tę może regulować prawo powszechne, partykularne i własne, np. konstytucje.
4. Własność dóbr, pod najwyższą władzą Biskupa Rzymskiego, należy do tej osoby prawnej, która te dobra nabyła zgodnie z prawem (por. KPK, kan. 1256 oraz kan. 1273).
5. Własność dóbr oznacza prawo do wyłącznego korzystania z rzeczy i rozporządzania nią w sposób prawny i zgodnie z przeznaczeniem. Tego,

komu takie prawo przysługuje, nazywa się właścicielem. Właścicielem dóbr doczesnych jest ta osoba prawna, która te dobra prawidłowo nabyła. Papież na mocy najwyższej władzy ma nadzór nad doczesnymi dobrami Kościoła. Również biskup diecezjalny, pozostając pod władzą papieża, ma nadzór nad doczesnymi dobrami w Kościele partykularnym.

6. Wszystkie dobra doczesne, które należą do całego Kościoła, Stolicy Apostolskiej bądź innych kościelnych osób prawnych, są dobrami kościelnymi i są zarządzane na podstawie kanonów księgi V Kodeksu Prawa Kanonicznego z 1983 roku oraz własnych statutów (por. KPK, kan. 1257 § 1).
7. Miano dóbr kościelnych przysługuje tylko dobrom doczesnym należącym do całego Kościoła, Stolicy Apostolskiej i publicznych osób prawnych. Dobrami kościelnymi w ścisłym znaczeniu nie są dobra doczesne prywatnej osoby prawnej, a tym bardziej osób fizycznych.
8. Publicznymi osobami prawnymi są zespoły osób lub rzeczy, ustanowione przez właściwą władzę kościelną w tym celu, aby w imieniu Kościoła, zgodnie z przepisami prawa, wykonywały zlecone im zadania dla dobra publicznego. Pozostałe osoby prawne są osobami prywatnymi (zob. KPK, kan. 116).

Zarządzanie dobrami

9. Dobra kościelne są zarządzane na podstawie kanonicznego prawa majątkowego zarówno powszechnego, jak i partykularnego oraz własnego, jakim są statuty. Ta niezależność nie wyklucza w praktyce stosowania obowiązującego prawa cywilnego w celu zapewnienia niektórym czynnościom prawnym koniecznych skutków cywilnych.
10. Dobra doczesne prywatnej osoby prawnej są zarządzane na podstawie własnych statutów, nie zaś wspomnianych kanonów, chyba że wyraźnie inaczej postanowiono (por. KPK, kan. 1257 § 2).
11. Majątek prywatnej osoby prawnej z zasady rządzi się własnym statutem. W związku z tym statut prywatnej osoby prawnej musi zawierać odpowiednio rozbudowane postanowienia dotyczące dóbr doczesnych. Kościół także w stosunku do prywatnych osób prawnych jest kompetentny z racji celu religijnego, jednakże kompetencja ta jest ograniczona ze względu na to, iż osoba ta nie realizuje swoich celów w imieniu Kościoła.

12. W kanonach księgi V KPK przez Kościół rozumie się nie tylko cały Kościół i Stolicę Apostolską, lecz także każdą publiczną osobę prawną w Kościele, chyba że z kontekstu lub natury rzeczy wynika co innego (por. KPK, kan. 1258).
13. W dziedzinie kanonicznego prawa majątkowego miano Kościoła nie przysługuje prywatnej osobie prawnej, gdyż osoba ta nie ma mandatu występowania w imieniu Kościoła.

Obowiązki zarządcy

14. Przez zarząd należy rozumieć te wszystkie czynności, które zmierzają do zachowania dóbr przed zniszczeniem, pomniejszeniem lub utratą, do ich pomnożenia, podniesienia wydajności oraz do zbierania dochodów i używania ich według przeznaczenia.
15. Rozróżnia się czynności administracyjne zwyczajne, tj. takie, które z reguły są potrzebne, jak zapłata za robociznę, kupno narzędzi, prowadzenie ksiąg przychodu i rozchodu itp., oraz nadzwyczajne, tzn. przekraczające zakres zwykłego zarządu, czyli wyjątkowe i ważniejsze, jak alienacje, zaciąganie pożyczek, lokowanie pieniędzy na nowych warunkach.
16. Do ordynariusza należy pilne nadzorowanie zarządu wszystkich dóbr należących do podległych mu publicznych osób prawnych, z zachowaniem prawnych tytułów przyznających mu większe uprawnienia (por. KPK, kan. 1276 § 1). Zadania te może zlecić ekonomowi (por. KPK, kan. 1278).
17. Uwzględniając uprawnienia, prawne zwyczaje oraz okoliczności, ordynariusze powinni przez wydanie szczegółowych instrukcji, w granicach prawa powszechnego i partykularnego, starać się o uregulowanie całego zarządu dóbr kościelnych (por. KPK, kan. 1276, § 2).
18. Biskup diecezjalny przed podjęciem aktów dotyczących zarządu o większym znaczeniu ze względu na materialny stan diecezji, powinien wysłuchać zdania Rady do spraw ekonomicznych (por. KPK, kan. 492–493) i kolegium konsultorów (por. KPK, kan. 502). Winien zaś uzyskać zgodę tej Rady oraz kolegium konsultorów – oprócz wypadków szczegółowo wyliczonych w prawie powszechnym oraz w prawie fundacyjnym – również dla podjęcia aktów nadzwyczajnego zarządzania. Konferencja Bisku-

pów powinna określić, które akty należy zaliczyć do nadzwyczajnego zarządzania (por. KPK, kan. 1277).

19. W każdej diecezji należy ustanowić Radę do spraw ekonomicznych, na czele której stoi sam biskup lub jego delegat, składającą się przynajmniej z trzech wiernych, biegłych w sprawach ekonomicznych, znających dobrze prawo świeckie i odznaczających się prawością (por. KPK, kan. 492 § 1).
20. Każda osoba prawna powinna mieć własną Radę do spraw ekonomicznych lub przynajmniej dwóch doradców, którzy mają wspierać zarządcę w wypełnianiu jego zadań, zgodnie ze statutami (por. KPK, kan. 1280).
21. Uprawnienia zarządców kościelnych dóbr doczesnych określa prawo powszechne, partykularne i statuty poszczególnych osób prawnych.
22. Zarządcy nie powinni w imieniu publicznej osoby prawnej ani wszczynać sprawy, ani zawiązywać sporu w sądzie świeckim, dopóki nie uzyskają pisemnego zezwolenia własnego ordynariusza (por. KPK, kan. 1288).
23. Zarządcy nie mogą samowolnie porzucić przyjętej funkcji. Gdyby jednak z takiego samowolnego porzucenia wynikła szkoda dla Kościoła, obowiązani są do restytucji (por. KPK, kan. 1289).
24. Zarządcy nieważnie wykonują czynności, które przekraczają granice i sposób zwyczajnego zarządzania, jeśli nie uzyskali wcześniej pisemnego upoważnienia od ordynariusza (por. KPK, kan. 1281, § 1).
25. Kościelna osoba prawna nie odpowiada za czynności nieważnie podjęte przez zarządców, chyba tylko wtedy i o tyle, o ile odniosła z nich korzyść. Odpowiada natomiast za czynności, niezgodne z prawem, ale ważne przez zarządców podjęte, z zachowaniem jednak prawa do skargi lub rekursu przeciw zarządcom, którzy wyrządzili jej szkody (por. KPK, kan. 1281, § 3).
26. Prawodawca określa ogólne obowiązki zarządcy:
 - a) wszyscy, tak duchowni, jak świeccy, którzy na podstawie prawnego tytułu mają udział w zarządzie dobrami kościelnymi, zobowiązani są wykonywać swoje funkcje w imieniu Kościoła, zgodnie z przepisami prawa (por. KPK, kan. 1282),

- b) wszyscy zarządcy mają wypełniać swoje zadanie ze starannością dobrego gospodarza (por. KPK, kan. 1284 § 1).
27. Zarządcy mają wypełniać swoje zadanie ze starannością dobrego gospodarza, tzn. że powinni:
- a) czuwać, by powierzone im w zarząd dobra nie przepadły lub nie doznały uszczerbku, zawierając w tym celu w razie potrzeby odpowiednie umowy zabezpieczające;
 - b) troszczyć się, żeby własność dóbr kościelnych była zabezpieczona środkami ważnymi według prawa państwowego;
 - c) przestrzegać przepisów zarówno prawa kanonicznego, jak i państwowego, albo wydanych przez fundatora, ofiarodawcę lub uprawnioną władzę, a zwłaszcza starać się, by Kościół nie poniósł szkody, na skutek nieprzestrzegania ustaw państwowych;
 - d) pobierać skrupulatnie i we właściwym czasie dochody z dóbr i należności, pobrane zaś przechowywać bezpiecznie i używać ich zgodnie z wolą fundatora albo normami prawnymi;
 - e) wypłacać w ustalonych terminach procenty, należne z tytułu pożyczki lub zastawu, czuwając nad odpowiednim zwrotem głównej sumy długu;
 - f) pieniądze pozostałe po pokryciu wydatków, które mogą być korzystnie ulokowane, ulokować za zgodą ordynariusza na korzyść osoby prawnej;
 - g) należycie prowadzić księgi przychodów oraz rozchodów;
 - h) pod koniec każdego roku sporządzić sprawozdanie z zarządu;
 - i) dokumenty i dowody, na których opierają się prawa Kościoła lub instytucji do majątku, należycie porządkować i przechowywać w odpowiednim archiwum oraz strzec ich; a ich autentyczne odpisy, gdy się to da łatwo uczynić, złożyć w archiwum Kurii (KPK, kan. 1284 § 2).
28. Zarządca winien również wykazać troskę o tych, którzy są zatrudnieni w Kościele, choćby tylko przejściowo. Dlatego zarządcy dóbr doczesnych w umowach o pracę powinni dokładnie przestrzegać również przepisów państwowych, dotyczących pracy i życia społecznego, zgodnie z zasadami podawanymi przez Kościół (wypłacać sprawiedliwe i słuszne wynagrodzenie, tak aby mogli odpowiednio zaspokoić potrzeby własne i swojej rodziny). Należy mieć tu na uwadze zasady i normy zawarte w społecznej nauce Kościoła.
29. Ponadto usilnie zaleca się, aby zarządcy co roku sporządzali zestawienia przewidywanych przychodów i wydatków. Natomiast prawo partyku-

larne może je nakazać i określić dokładniej sposoby, jak mają być prowadzone (KPK, kan. 1284 § 3).

30. Zarządcy jakichkolwiek dóbr kościelnych, które nie zostały zgodnie z prawem wyjęte spod władzy rządzenia biskupa diecezjalnego, zobowiązani są przedkładać każdego roku sprawozdanie ordynariuszowi miejsca, który przesyła je Radzie do spraw ekonomicznych celem sprawdzenia. Zwyczaj przeciwny jest odrzucony (KPK, kan. 1287 § 1).
31. Zarządcy powinni przedstawiać wiernym odpowiednie sprawozdania z dóbr ofiarowanych na rzecz Kościoła.

Nabywanie i zbywanie dóbr

32. Przez alienację w ścisłym znaczeniu należy rozumieć taki akt prawny, mocą którego prawo własności przechodzi z jednego podmiotu na drugi czy to tytułem darmowym (np. darowizna), czy obciążającym (np. sprzedaż, zamiana). Przez alienację w szerszym znaczeniu należy rozumieć te wszystkie czynności prawne, przez które położenie kościelnej osoby prawnej odnośnie do własności posiadania lub użytkowania dóbr kościelnych ulega pogorszeniu.
33. Przedmiotem alienacji mogą być rzeczy będące własnością kościelnej osoby prawnej, tak ruchome, jak nieruchomości (por. KPK, kan. 1254).
34. Przy alienacji dóbr kościelnych muszą być zachowane przepisy prawa kanonicznego.
35. Warunkiem *ad validitatem* dla dokonania alienacji dóbr doczesnych kościelnej osoby prawnej, których wartość przekracza określoną w prawie sumę, jest wymagane zezwolenie kompetentnej władzy zgodnie z przepisami prawa.
36. Przez „kompetentną władzę” należy rozumieć (por. KPK, kan. 1292):
 - a) władzę ustaloną własnymi statutami – jeśli idzie o osoby prawne nie podlegające biskupowi diecezjalnemu, a wartość dóbr, których alienacja jest zamierzona, mieści się w ramach między najniższą i najwyższą sumą, określoną dla danego kraju przez Konferencję Biskupów. W wypadku instytutu zakonnego należy zachować przepis kan. 638 § 3;

- b) biskupa diecezjalnego w odniesieniu do publicznych osób prawnych, gdy chodzi o pozostałe wypadki oraz w razie alienacji dóbr diecezjalnych. Biskup musi jednak uzyskać zgodę Rady do spraw ekonomicznych i kolegium konsultorów, jak również zainteresowanych osób (por. KPK, kan. 1292 § 1);
 - c) Stolicę Świętą – jeśli chodzi o rzeczy, których wartość przekracza najwyższą sumę określoną przez Konferencję Biskupów albo o rzeczy darowane Kościołowi na podstawie ślubu, a także o rzeczy kosztowne z racji artystycznych lub historycznych (por. KPK, kan. 1292 § 2).
37. Ponadto przy alienacji rzeczy podzielnej, w prośbie o zezwolenie na alienację trzeba wyszczególnić części wcześniej już alienowane. W przeciwnym razie zezwolenie jest nieważne (por. KPK, kan. 1292 § 3).
38. Ci, którzy winni mieć udział w alienowaniu dóbr przez wyrażenie zdania lub zgody, nie powinni wyrażać zdania lub zgody, dopóki nie zapoznają się dokładnie ze stanem materialnym osoby prawnej, której dobra mają być alienowane, jak również z alienacjami już dokonanymi (por. KPK, kan. 1292 § 4).
39. Dla dokonania alienacji, której wartość przekracza najniższą określoną sumę, wymaga się ponadto:
- a) słusznej przyczyny, jak nagląca potrzeba, wyraźna korzyść, pobożność, miłość lub inna poważna racja pasterska;
 - b) wyceny rzeczy alienowanej dokonanej na piśmie przez rzeczoznawców.
40. Zarządca nie powinien dokonywać alienacji za sumę niższą od tej, która została określona w wycenie (por. KPK, kan. 1294 § 1). Pieniądze uzyskane z alienacji należy bezpiecznie ulokować na korzyść kościelnej osoby prawnej lub roztrącić je wydatkować (por. KPK, kan. 1294 § 2).
41. Powyższe wymogi powinny być zachowane nie tylko przy alienacji, ale również przy podejmowaniu jakiegokolwiek transakcji, na skutek której majątek kościelnej osoby prawnej może się znaleźć w gorszej sytuacji (por. KPK, kan. 1295).
42. W przypadku alienacji dóbr kościelnych, dokonanej bez zachowania formalności przepisanych prawem kościelnym, lecz ważnej w świetle prawa państwowego, do kompetentnej władzy kościelnej należy decyzja – po dokładnym rozważeniu wszystkiego – czy i jaką skargę, mianowicie oso-

bową lub rzeczową, przez kogo i przeciw komu, należy wnieść dla odzyskania praw kościelnej osoby prawnej (por. KPK, kan. 1296).

43. Poza przypadkami dotyczącymi rzeczy o bardzo małej wartości, nie wolno bez specjalnego pisemnego zezwolenia kompetentnej władzy kościelnej sprzedać lub wdzierżawiać dóbr kościelnych ich zarządom albo krewnym i powinowatym zarządców, aż do czwartego stopnia (por. KPK, kan. 1298).

Darowizny i ofiary

44. Kościół posiada wrodzone prawo domagania się od wiernych tego, co jest konieczne do osiągnięcia właściwych mu celów (por. KPK, kan. 1260). Wierni mają obowiązek zaradzić potrzebom Kościoła, aby posiadał środki konieczne do sprawowania kultu Bożego, prowadzenia dzieł apostołstwa oraz miłości, a także do godziwego utrzymania szafarzy (por. KPK, kan. 222, § 1). Obowiązek ten jest nałożony nie tylko na wiernych świeckich, lecz na wszystkich wiernych, także na duchownych i osoby życia konsekrowanego, zwłaszcza gdy chodzi o ofiary na prowadzenie dzieł apostołstwa i miłości, a nawet na cele kultu Bożego (np. budowa i utrzymanie kościołów).
45. Biskup diecezjalny powinien przypominać wiernym o tym obowiązku i w odpowiedni sposób domagać się jego wykonania (por. KPK, kan. 1261 § 2). Wierni mają prawo przekazywać dobra doczesne na rzecz Kościoła (por. KPK, kan. 1261 § 1).
46. Biskup diecezjalny, po wysłuchaniu zdania Rady do spraw ekonomicznych (por. KPK, kan. 492–493), oraz Rady Kapłańskiej, ma prawo dla pokrycia potrzeb diecezjalnych nałożyć na publiczne osoby prawne podległe jego władzy umiarkowany podatek, proporcjonalny do ich dochodów. Na pozostałe osoby fizyczne i prawne może – tylko w wypadku poważnej konieczności i przy zachowaniu tych samych warunków, o których była wyżej mowa – nałożyć nadzwyczajny i umiarkowany podatek, z zachowaniem ustaw i zwyczajów partykularnych, które przyznają mu większe uprawnienia (KPK, kan. 1263).
47. Biskupi, z racji więzi jedności i miłości, uwzględniając możliwości własnej diecezji, powinni dostarczać środków finansowych na rzecz Stolicy Apostolskiej, aby mogła należycie pełnić służbę wobec całego Kościoła (por. KPK, kan. 1271).

48. Zbieranie ofiar na jakikolwiek pobożny cel lub kościelny instytut, przy zachowaniu prawa zakonników żebrzących, może być dokonywane przez osoby prywatne – fizyczne czy prawne – jedynie po uzyskaniu pisemnego zezwolenia własnego ordynariusza oraz ordynariusza miejsca (por. KPK, kan. 1265 § 1).
49. Konferencja Biskupów może wydać normy dotyczące zbierania ofiar (por. KPK, kan. 1265 § 2).
50. Jeśli prawo czego innego nie zastrzega, do zebrania biskupów prowincji należy:
 - a) określić opłaty za różne akty wykonawczej władzy dobrowolnej lub za wykonywanie reskryptów Stolicy Apostolskiej; wymagają one potwierdzenia Stolicy Apostolskiej;
 - b) określić ofiary składane z okazji udzielania sakramentów i sakramentaliów.
51. Domniemywa się, że ofiary składane na ręce przełożonych lub zarządców jakiegokolwiek osoby prawnej, nawet prywatnej, zostały złożone na rzecz tej osoby prawnej (por. KPK, kan. 1267 § 1).
52. Nie można odmówić przyjęcia ofiar, o których wyżej, chyba że dla słusznej przyczyny i w sprawach większej wagi za zezwoleniem ordynariusza.
53. Na przyjęcie ofiar z obciążeniem określającym sposób korzystania lub stawiającym warunek, z zachowaniem jednak w mocy przepisu kan. 1295, jest wymagane zezwolenie ordynariusza (por. KPK, kan. 1267, § 2).
54. Ofiary złożone przez wiernych na określony cel, mogą być przeznaczone jedynie na ten cel (por. KPK, kan. 1267 § 3). Nikomu nie wolno zmieniać woli ofiarodawcy.

II. Prawodawstwo państwowe

55. Władza świecka uznając publicznoprawną osobowość Kościoła katolickiego oraz cywilnoprawną osobowość kościelnych osób prawnych, tym samym uznaje zdolność majątkową tegoż Kościoła.
56. Sprawa własności jako dobra Kościoła katolickiego jest uregulowana szeregiem przepisów prawa cywilnego, które w zarysie przedstawiają podstawowe prawa i obowiązki w tym względzie.

57. Podstawowym aktem prawnym jest ustawa zasadnicza, czyli Konstytucja RP z dnia 2 IV 1997 roku. Stanowi ona w art. 64, że każdy ma prawo do własności i innych praw majątkowych, a własność może być ograniczona tylko w drodze ustawy i tylko w zakresie, w jakim nie narusza ona istoty praw własności. W art. 25 zawiera postanowienia dotyczące Kościoła i innych związków wyznaniowych, zaznaczając wyraźnie w pkt. 4 wspomnianego artykułu, że stosunki między RP a Kościołem Katolickim są określone umową międzynarodową zawartą ze Stolicą Apostolską. Z postanowień Konstytucji wynika niewątpliwie, że Kościół Katolicki ma prawo do posiadania własności, a więc także do własności nieruchomości.
58. Umowa konkordatowa między Stolicą Apostolską i RP z 1993 roku uznaje m. in. osobowość prawną wszystkich instytucji kościelnych, co pozwala Kościołowi Katolickiemu działać w granicach obowiązujących praw, a w szczególności prawa cywilnego i administracyjnego.
59. Art. 23 Konkordatu stwierdza, że kościelne osoby prawne mogą zgodnie z przepisami prawa polskiego nabywać, posiadać, użytkować i zbywać mienie nieruchome, ruchome oraz nabywać i zbywać prawa majątkowe. Natomiast art. 28 ust. 1 ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania mówi, że w sprawach majątkowych Kościół działa przez swoje osoby prawne.
60. Szczegółowe określenia kościelnych osób prawnych zawarte są w ustawie o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP w art. 7, 8 i 9, które zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z art. 25 Konstytucji mogą być właścicielami nieruchomości i nimi rozporządzać przez swoje organy, określone w art. 7 ust. 3 oraz art. 8 ust. 2 ww. ustawy.
61. Art. 54 ust. 1 wspomnianej ustawy stanowi, że w obrocie nieruchomościami między kościelnymi osobami prawnymi nie stosuje się prawa pierwokupu na rzecz Skarbu Państwa.
62. Określenie pojęcia nieruchomości zawarte jest w art. 46 kodeksu cywilnego, według którego nieruchomość jest to część powierzchni ziemskiej stanowiąca odrębny przedmiot własności. Tak określona nieruchomość może być przedmiotem czynności prawnych jak zbycie, nabycie, najem, dzierżawa, użytkowanie, itd. Te czynności regulują przepisy kodeksu cywilnego, a uprawnionymi do działania w ich zakresie są kościelne osoby prawne reprezentowane przez ich organy (np. Archidiecezja Poznańska,

a jej organem jest Arcybiskup Poznański; parafia, a jej organem jest ksiądz proboszcz) określone we wspomnianej ustawie z dnia 17 V 1989 roku.

63. Wynikająca z przepisów prawa cywilnego swoboda dysponowania majątkiem kościelnym może jednak podlegać ograniczeniom przez kompetentne władze kościelne.
64. Z posiadaniem nieruchomości, poza wykonywaniem praw i obowiązków właścicielskich, wiązą się możliwości dysponowania nią przez oddanie w najem, dzierżawę lub użyczenie.
65. Czynności te wymagają zawierania stosownych umów, określających istotne prawa i obowiązki stron tych umów, przy uwzględnieniu przepisów kodeksu cywilnego, które regulują treść tych praw. Na szczególną uwagę zasługują umowy dotyczące dzierżawy gruntów rolnych oraz umowy najmu lokali mieszkalnych. Te ostatnie podlegają przepisom ustawy o ochronie praw lokatorów.
66. Zawieranie jakichkolwiek umów cywilno-prawnych dotyczących nieruchomości wymaga ustalenia ich wartości, a także danych dotyczących osoby fizycznej lub prawnej, która ma być stroną umowy, w szczególności co do jej sytuacji materialnej. W tego typu umowach należy formułować postanowienia w taki sposób, aby wykluczyć ewentualne konflikty oraz ustalić sposób regulacji świadczeń finansowych z tym związanych.
67. Zgodnie z przepisem prawa polskiego dla wszystkich nieruchomości prowadzone są księgi wieczyste, w których wpisane są wszystkie dane dotyczące określonej nieruchomości jak: jej powierzchnia, kto jest zapisanym właścicielem, a także ewentualne jej obciążenia, np. hipoteka.
68. Kościelna osoba prawna jako właściciel nieruchomości winna zadbać o to, aby jej wpis własności był zgodny z aktualnym stanem prawnym.
69. Ustawa z dnia 17 V 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP dała możliwość zwrotu Kościołowi bezprawnie zabranych gruntów przez Państwo Polskie na rzecz Skarbu Państwa, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 20 III 1950 roku o dobrach martwej ręki, w postępowaniu regulacyjnym przed Komisją Majątkową przy Urzędzie Rady Ministrów. Termin składania wniosków o zwrot takich gruntów upłynął z dniem 31 XII 1992 roku i obecnie składanie takich wniosków już nie jest możliwe. Możliwe jest natomiast nadal postępo-

wanie przed wojewodą zmierzające do stwierdzenia praw własności nieruchomości na rzecz kościelnej osoby prawnej, jeżeli nieruchomość taka pozostawała we władaniu tej osoby w dniu wejścia w życie ww. ustawy, tj. w dniu 23 V 1989 roku. Poza przypadkami określonymi w art. 60 ust. 1 pkt 1–5 kościelne osoby prawne mogą także zasiedzieć cudzą nieruchomość i w ten sposób nabyć ją na własność. Jest to regulowane przepisami kodeksu cywilnego (art. 172–176). Następuje to wówczas, kiedy jest się samoistnym posiadaczem danej nieruchomości (nie może to być dzierżawca lub najemca) i posiada się tę nieruchomość nieprzerwanie przez 20 lat (w dobrej wierze) lub przez 30 lat (w złej wierze).

70. Nieruchomości kościelne mogą być obciążone służebnością gruntową lub osobistą. Taka służebność to np. prawo przechodu lub przejazdu przez teren kościelny (służebność gruntowa) lub np. uprawnienie do dożywotniego zamieszkiwania jakiejś osoby na tej nieruchomości (służebność osobista). Istnienie takiej służebności może być wpisane do księgi wieczystej. Należy jednak pamiętać, że kościelna osoba może korzystać także np. ze służebności drogi koniecznej, ustalonej na gruncie sąsiada, jeżeli istnieje taka konieczność.
71. Kościelna osoba prawna może posiadać nieruchomość jako użytkownik wieczysty. Zgodnie z art. 233 kc, użytkownik na podstawie umowy o oddaniu gruntu przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste może korzystać z gruntu z wyłączeniem innych osób; w tych samych granicach użytkownik może swym prawem rozporządzać. Istnieje możliwość kupna nieruchomości przez jej wieczystego użytkownika w trybie bezprzetargowym (co przewiduje art. 37, ust. 2, pkt. 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami). Możliwe jest też uzyskanie bonifikaty od rynkowej ceny nieruchomości (na podstawie art. 68, ust. 11, pkt. 2 i 6 ww. ustawy). Zgodnie z art. 235 kodeksu cywilnego budynki i inne urządzenia umieszczone na gruncie oddanym w wieczyste użytkowanie przez wieczystego użytkownika stanowią jego własność (np. pobudowany kościół stanowi własność parafii). Oddanie gruntu w wieczyste użytkowanie następuje na okres 99 lat i może być przedłużone. Za użytkowanie wieczyste należy uiszczać opłaty.
72. Odrębnymi przepisami regulującymi sprawy nieruchomości są przepisy administracyjne, a w szczególności ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 VIII 1997 roku. Ustawa ta zawiera bardzo istotne postanowienia dotyczące wywłaszczenia nieruchomości i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych. W art. 112 ww. ustawy określa się, na czym polega

wywłaszczenie, tj. na pozbawieniu albo ograniczeniu w drodze decyzji właściwej władzy administracyjnej prawa własności lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości. Wywłaszczenie takie może być dokonane tylko za odszkodowaniem odpowiadającym wartości praw wywłaszczonych.

73. W zarządzie nieruchomościami mają zastosowanie i duże znaczenie przepisy ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz o ochronie przyrody.
74. W zarządzaniu dobrami kościelnej osoby prawnej ważne są plany zagospodarowania przestrzennego, uchwalone przez władze samorządowe. Zarządcy winni znać treść tych planów dla stwierdzenia czy nie mają one wpływu na sposób i zakres użytkowania nieruchomości kościelnych.
75. Do rozstrzygania ewentualnych sporów dotyczących nieruchomości właściwe są Sądy powszechne, na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego. Najczęściej są to sprawy o wydanie części lub całości nieruchomości, o naruszenie posiadania i inne, związane z umowami dotyczącymi nieruchomości (np. o zapłatę dzierżawy, najmu itd.)
76. Natomiast w przypadkach działania władz administracyjnych (np. odwołań od decyzji administracyjnych) właściwe jest stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego. Spory takie rozstrzygają ostatecznie Sądy administracyjne.
77. Sprawy nieruchomości lub związane z własnością nieruchomości regulowane są szeregiem przepisów jak np. przepisy budowlane, dotyczące gruntów leśnych, rolnych, jezior i rzek.
78. Zarząd dobrami doczesnymi kościelnych osób prawnych obejmuje takie czynności jak nabywanie i zbywanie dóbr. Wszelkie czynności prawne dotyczące nabycia i zbycia nieruchomości mogą nastąpić tylko w formie aktu notarialnego.
79. Jedną z form nabycia nieruchomości przez kościelną osobę prawną jest darowizna i spadkobranie. Darowizna nieruchomości może nastąpić tylko w formie aktu notarialnego pomiędzy darczyńcą a np. parafią. Nikt nie ma obowiązku przyjmować darowizny i dlatego przed dopełnieniem formalności prawnych należy zapoznać się, co ma być przedmiotem

darowizny i czy nie będzie ona stanowiła obciążenia dla kościelnej osoby prawnej (np. stary dom mieszkalny). Kościelne osoby prawne mogą także nabywać nieruchomości w drodze spadkobrania (na mocy testamentu). Jeżeli taki spadek stanowiłby nadmierne obciążenie dla kościelnej osoby prawnej (np. nieruchomość obciążona długami) lub obowiązek zachowku, czyli spłata na rzecz ustawowych spadkobierców (art. 991 kc), można taki spadek odrzucić (art. 1012 kc).

Opodatkowanie dóbr kościelnych i świadczenia publiczne

80. Osoby prawne i fizyczne, prowadząc określoną prawem działalność bądź znajdując się w określonej sytuacji, zobowiązane są do świadczeń na rzecz Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego. Najogólniej biorąc obciążenia publiczno-prawne mogą być następujące:
- a) podatek dochodowy,
 - b) podatek od towarów i usług,
 - c) podatek od spadków i darowizn,
 - d) podatek rolny i leśny,
 - e) podatek od czynności cywilnoprawnych,
 - f) podatki lokalne:
 - od nieruchomości,
 - od środków transportowych,
 - od posiadania psów,
 - opłata targowa,
 - opłata miejscowa,
 - opłata administracyjna
 oraz opłaty:
 - skarbowe,
 - pierwsza i roczne od użytkowania wieczystego.
81. Szereg ustaw zwalnia z obciążeń podatkowych kościelne osoby prawne i podmioty świadczące na ich rzecz.
82. Konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską z 1993 r., ustawa z dnia 17 V 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, ustawa z dnia 17 V 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz szereg ustaw podatkowych regulują stosunki majątkowe kościelnych osób prawnych, prowadzenie przez nie działalności gospodarczej oraz związane z tym świadczenia publiczno-prawne.

83. Kościelne osoby prawne mają prawo prowadzenia, każda zgodnie ze swą naturą, działalności o charakterze misyjnym, charytatywnym i opiekuńczym. W tym celu mogą one tworzyć struktury organizacyjne i urządzać publiczne zbiórki. Przepisy o zbiórkach publicznych (dotyczące m.in. uzyskania zezwolenia i dokonania sprawozdania) nie mają zastosowania do zbierania ofiar na cele religijne, kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą, naukową, oświatową i wychowawczą oraz utrzymanie duchownych i członków zakonów, jeżeli odbywają się w obrębie terenów kościelnych, kaplic oraz w miejscach i okolicznościach zwyczajowo przyjętych w danej okolicy i w sposób tradycyjnie ustalony.
84. Działalność służąca celom humanitarnym, charytatywno-opiekuńczym, naukowym i oświatowo-wychowawczym, podejmowana przez kościelne osoby prawne, jest zrównana pod względem prawnym z działalnością służącą analogicznym celom i prowadzoną przez instytucje państwowe.
85. Zwolnione są z należności celnych przywozowych towary przeznaczone na cele charytatywno-opiekuńcze i oświatowo-wychowawcze oraz towary o charakterze kulturalnym przeznaczone na cele kultu, przywożone dla kościelnych osób prawnych, w granicach i na warunkach określonych w prawie Unii Europejskiej.
86. W celu realizacji działalności charytatywno-opiekuńczej kościelne osoby prawne mają prawo zakładać i prowadzić, na zasadach określonych w ustawach, odpowiednie instytucje, w tym zakłady dla osób potrzebujących opieki, szpitale i inne zakłady lecznicze, żłobki i schroniska dla dzieci.
87. Środki na realizację działalności charytatywno-opiekuńczej mogą pochodzić z:
- a) ofiar pieniężnych i w naturze,
 - b) spadków, zapisów i darowizn krajowych i zagranicznych,
 - c) dochodów z imprez i zbiórek publicznych,
 - d) subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od krajowych instytucji i przedsiębiorstw państwowych, społecznych, wyznaniowych i prywatnych,
 - e) odpłatności za usługi świadczone przez instytucje charytatywno-opiekuńcze Kościoła,
- a) własnych dochodów Kościoła.
88. Majątek i przychody kościelnych osób prawnych podlegają ogólnym przepisom podatkowym z następującymi wyjątkami:

- a) kościelne osoby prawne są zwolnione od opodatkowania z tytułu przychodów ze swojej działalności niegospodarczej. W tym zakresie osoby te nie mają obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy podatkowe.
 - b) dochody z działalności gospodarczej kościelnych osób prawnych oraz spółek, których jedynymi udziałowcami są te osoby, są zwolnione od opodatkowania w części, w jakiej zostały przeznaczone w roku podatkowym lub w roku po nim następującym na cele kultu religijnego, oświatowo-wychowawcze, naukowe, kulturalne, działalność charytatywno-opiekuńczą, prowadzenie punktów katechetycznych, konserwację zabytków oraz na inwestycje sakralne w zakresie: budowy, rozbudowy i odbudowy kościołów oraz kaplic, adaptację innych budynków na cele sakralne, a także innych inwestycji przeznaczonych na punkty katechetyczne i zakłady charytatywno-opiekuńcze.
89. Nabywanie i zbywanie rzeczy i praw majątkowych przez kościelne osoby prawne w drodze czynności prawnych oraz spadkobrania, zapisu i zasiędnienia jest zwolnione od podatku od spadków i darowizn oraz opłaty skarbowej, jeżeli ich przedmiotem są:
- a) rzeczy i prawa nie przeznaczone do działalności gospodarczej,
 - b) sprowadzane z zagranicy maszyny, urządzenia i materiały poligraficzne oraz papier.
90. Darowizny przekazane na kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą są wyłączone z podstawy opodatkowania darczyńców podatkiem dochodowym pod warunkiem, że kościelna osoba prawna pokwituje darczyńcy odbiór darowizny oraz – w okresie dwóch lat od dnia przekazania darowizny – przekaże sprawozdanie o jej przeznaczeniu na tę działalność.
91. Darowizny przekazane na cele kultu religijnego, na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, są wyłączone z podstawy opodatkowania – w przypadku osób prawnych łącznie do wysokości 10% dochodu, natomiast w przypadku osób fizycznych do wysokości 6% dochodu. Warunkiem jednak dokonania odliczenia jest umowa między darczyńcą a obdarowanym oraz przelanie środków pieniężnych na rachunek bankowy obdarowanego.
92. Ponadto możliwe jest przekazanie 1% z należnego podatku dochodowego na działalność organizacji pożytku publicznego.
93. Obowiązek rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) dotyczy działalności gospodarczej prowadzonej na większą skalę, tzn. gdy roczna

wartość sprzedaży jest wyższa niż równowartość 10.000 euro. Kościelne osoby prawne mogą prowadzić taką działalność. Ustawa o podatku od towarów i usług zwalnia jednak od tego podatku: „Usługi wykonywane przez duchownych oraz osoby zakonne kościołów i innych związków wyznaniowych – wyłącznie w zakresie realizacji celów humanitarnych, charytatywno-opiekuńczych, naukowych i oświatowo-wychowawczych, opieki medycznej”. Niezależnie od powyższego każda osoba jest obciążana podatkiem VAT wliczonym w cenę towaru lub usługi.

94. Podatkowi rolnemu podlegają grunty sklasyfikowane jako użytki rolne lub jako grunty zadrzewione i zakrzewione na użytkach rolnych – o łącznej powierzchni przekraczającej 1 ha lub 1 ha przeliczeniowy. Zwolnień ustawowych nie ma, rada gminy jednak może zwolnić dowolny podmiot od takiego podatku. Słabsze grunty rolne (klasa V i VI) mogą być zalesiane zgodnie z obowiązującymi w danej gminie planami zagospodarowania przestrzennego. Właściciel gruntu może otrzymać dotację w pełni pokrywającą koszty zalesienia oraz przez 20 lat subwencję z tytułu wyłączenia gruntu z produkcji rolnej.
95. Podatek leśny dotyczy lasu w wieku powyżej 40 lat. Zwolnień ustawowych nie ma, rada gminy jednak może zwolnić dowolny podmiot od takiego podatku.
96. Osoby prawne, których celem jest prowadzenie działalności statutowej w zakresie kultu religijnego, zwolnione są z podatku od czynności cywilnoprawnych. Jednak obowiązek zapłaty podatku ciąży solidarnie na pozostałych stronach czynności.
97. Spośród podatków lokalnych na uwagę zasługuje podatek od nieruchomości, od którego zwolnione są nieruchomości (lub ich części) kościelnych osób prawnych, stanowiące własność tych osób lub używane przez nie na podstawie innego tytułu prawnego na cele niemieszkalne, z wyjątkiem części zajmowanej na wykonywanie działalności gospodarczej. Zwolnienie od opodatkowania podatkiem od nieruchomości obejmuje nieruchomości lub ich części przeznaczone na cele mieszkalne duchownych i członków zakonu, jeżeli:
 - a) są one wpisane do rejestru zabytków,
 - b) służą jako internaty przy szkołach i seminariach duchownych, domy zakonów kontemplacyjnych, domy formacyjne zakonów i domy księży emerytów (siostr emerytek),

c) znajdują się w budynkach kurii diecezjalnych i biskupich, zakonnych zarządów generalnych i prowincjalnych, w Sekretariacie Prymasa Polski i w Sekretariacie Konferencji Episkopatu Polski.

98. Opłata skarbową pobierana jest w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz m.in. od weksli i od pełnomocnictw. Ustawa nie przewiduje podmiotowych zwolnień dla kościelnych osób prawnych ani też przedmiotowych związanych np. z działalnością związaną z kultem religijnym.
99. Opłaty z tytułu użytkowania wieczystego ustala się według stawki procentowej od ceny nieruchomości gruntowej. Stawka procentowa pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego wynosi od 15% do 25% ceny nieruchomości gruntowej. Kościelnej osobie prawnej może jednak być udzielona bonifikata, jeżeli nieruchomość sprzedawana jest na cele działalności sakralnej. Wysokość stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego jest uzależniona od określonego w umowie celu, na jaki nieruchomość gruntowa została oddana, i wynosi 0,3% ceny za nieruchomości gruntowe pod budowę obiektów sakralnych wraz z budynkami towarzyszącymi, plebanii w parafiach diecezjalnych i zakonnych, archiwów i muzeów diecezjalnych, seminariów duchownych, domów zakonnych oraz siedzib naczelnych władz kościołów, a także za nieruchomości gruntowe na działalność charytatywną oraz na niezarobkową działalność: opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, wychowawczą, naukową lub badawczo-rozwojową. Nie pobiera się jednak opłat za użytkowanie wieczyste gruntów oddanych pod zakłady charytatywno-opiekuńcze i punkty katechetyczne.

Ubezpieczenia

100. Podstawę prawną do ubezpieczania majątku kościelnych osób prawnych stanowią: kodeks cywilny, ustawa z dnia 22 V 2003 roku o działalności ubezpieczeniowej oraz ogólne warunki ubezpieczenia od ognia i innych żywiołów, ogólne warunki ubezpieczenia od kradzieży z włamaniem i rabunkiem, ogólne warunki ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej firmy ubezpieczeniowej.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE FORMACJI I SPOSOBU
WYKONYWANIA POSŁUGI NADZWYCZAJNEGO
SZAFARZA KOMUNII ŚW. W ARCHIDIECEZJI POZNAŃSKIEJ

W nawiązaniu do ustalonych przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 2 maja 1990 roku ogólnych warunków umożliwiających powołanie nadzwyczajnych szafarzy Komunii świętej i Instrukcji Konferencji Episkopatu Polski w sprawie formacji i sposobu wykonywania posługi nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. z dnia 22 czerwca 1991 r., oraz wskazań Konferencji Episkopatu Polski z dnia 9 marca 2006 r., wydaję następującą instrukcję obowiązującą na terenie Archidiecezji Poznańskiej.

**Dobór, przygotowanie i formacja
nadzwyczajnych szafarzy Komunii św.**

I. Dobór kandydatów

1. Arcybiskup Poznański może powoływać mężczyzn do posługi nadzwyczajnego szafarza Komunii św. w wieku 25–65 lat. Do tej posługi mogą też być powołane siostry zakonne i niewiasty życia konsekrowanego we własnych domach zakonnych do udzielania Komunii św. chorym. Dyspensy od wieku, jeśli zaistnieje uzasadniona potrzeba, udziela Ordynariusz diecezji.
2. Kandydaci muszą odznaczać się następującymi przymiotami:
 - a) wyróżniać się dojrzałością w wierze, a zwłaszcza odznaczać się zdrową pobożnością eucharystyczną i intensywnym życiem sakramentalnym;
 - b) prowadzić wzorowe życie moralne i być solidnym w życiu małżeńskim, rodzinnym, zawodowym i sąsiedzkim;
 - c) posiadać odpowiednie kwalifikacje intelektualne i przynajmniej ponadpodstawowe wykształcenie;
 - d) aktywnie uczestniczyć w życiu parafialnym i cieszyć się poważaniem duchowieństwa i wiernych;

- e) odznaczać się sprawnością psychiczną i fizyczną, a także innymi pozytywnymi cechami charakteru jak: otwarta i służebna postawa wobec drugich, serdeczność oraz łatwość nawiązywania kontaktów z osobami chorymi i w podeszłym wieku.
3. Liczba nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. w parafii zależy od jej wielkości, liczby osób chorych i w podeszłym wieku oraz liczby odprawianych Mszy św., przy założeniu, że szafarz nadzwyczajny powinien usługiwać zasadniczo podczas jednej Mszy św. w ciągu dnia, po której udaje się do chorych z Komunią św. Liczba nadzwyczajnych szafarzy winna być taka, by była możliwość zastępstwa w wypadku choroby lub wyjazdu poza parafię.

II. Studium przygotowawcze

1. Posługa nadzwyczajnego szafarza Komunii św. wymaga odpowiedniego przygotowania, dlatego przed otrzymaniem upoważnienia od Arcybiskupa Poznańskiego, kandydat zobowiązany jest do ukończenia studium przygotowawczego.
2. Studium przygotowawcze odbywać się będzie pod kierunkiem archidiecezjalnego duszpasterza nadzwyczajnych szafarzy Komunii św.
3. Wskazane jest, aby każdy dzień szkolenia rozpoczynał się lub kończył Mszą św. (por. Encyklika Jana Pawła II, *Ecclesia de Eucharystia*, Poznań 2003 r., n. 22: „Kościół czerpie duchową moc dla wypełniania swojej misji z nieustannego uobecniania w Eucharystii ofiary Krzyża i z Komunii z Ciałem i Krwią Chrystusa. Tak więc Eucharystia jawi się jako źródło i jednocześnie szczyt całej ewangelizacji, ponieważ jej celem jest zjednoczenie ludzi z Chrystusem, a w Nim z Ojcem i z Duchem Świętym”), z możliwie pełnym udziałem służby liturgicznej.
4. Czas trwania studium zależeć będzie od częstotliwości spotkań formacyjnych kandydatów. Opracowany przez Komisję Episkopatu do spraw Liturgii i Duszpasterstwa Liturgicznego projekt programu formacyjnego wymaga przynajmniej 5 spotkań trwających kilka godzin lekcyjnych.
5. Podczas studium przygotowawczego należy omówić następujące zagadnienia:
 - a) poprawna wizja liturgii; znaczenie liturgii w życiu Kościoła, miejscowej wspólnoty parafialnej i w życiu osobistym,

- b) obecność Chrystusa w liturgii; różne sposoby tej obecności: w zgromadzeniu liturgicznym, w słowie Bożym, w Eucharystii i innych znakach sakramentalnych, w osobie odprawiającego kapłana,
 - c) teologia zgromadzenia liturgicznego i podział funkcji; udział świeckich w liturgii,
 - d) posługa nadzwyczajnych szafarzy Komunii św.: znaczenie, przygotowanie, upoważnienie biskupa, prawa i obowiązki,
 - e) chrześcijański wymiar niedzielnego świętowania, uzasadnienie niedzielnego uczestnictwa we Mszy św.: współczesne możliwości i zagrożenia,
 - f) podstawowe zagadnienia z teologii Eucharystii: Pamiątka, Ofiara, Uczta: czynne, świadome i owocne uczestnictwo; struktura Mszy św. i ważniejsze elementy (śpiewy, czytania, modlitwy, obrzędy),
 - g) warunki owocnego przyjmowania i godnego udzielania Komunii św.,
 - h) pobożność eucharystyczna i kult Chrystusa Pana w Najświętszym Sakramencie poza Mszą św.,
 - i) czynności nadzwyczajnych szafarzy podczas Mszy św. i zanoszenie Komunii św. chorym; duszpasterstwo chorych w parafii i w szpitalach,
 - j) świadomość chrzcielna i znaczenie pokuty w życiu chrześcijanina,
 - k) świeccy w życiu Kościoła,
 - l) znaczenie modlitwy w życiu człowieka i różne jej formy; elementy Liturgii Godzin.
6. Każdemu spotkaniu formacyjnemu winny towarzyszyć ćwiczenia praktyczne.
 7. Studium przygotowawcze kończy bezpośrednio przygotowanie do promocji na nadzwyczajnego szafarza Komunii św., ale nie kończy formacji, która winna być permanentna.
 8. Przed otrzymaniem upoważnienia kandydaci odprawiają dzień skupienia.
 9. Koszty związane z uczestnictwem w studium przygotowawczym i w innych spotkaniach modlitewno-formacyjnych ponosi zasadniczo parafia.

III. Formacja permanentna

1. Studium przygotowawcze ma charakter wprowadzający. Dalsza systematyczna formacja pozwoli nadzwyczajnym szafarzom Komunii św. lepiej zrozumieć znaczenie ich posługi, jej wpływ na głębię wiary i jakość życia z wiary, a także zdynamizuje ich działalność apostołską w parafii. Taka

stała formacja winna odbywać się zarówno na poziomie parafialnym, rejonowym i ogólnodiecezjalnym.

2. Proboszcz parafii, jako odpowiedzialny za właściwy rozwój i formację służby liturgicznej swojej parafii, powinien zadbać, aby nadzwyczajni szafarze Komunii św. regularnie uczestniczyli w spotkaniach modlitewno-formacyjnych.
3. Innym sposobem dalszej formacji są organizowane przez archidiecezjalnego duszpasterza nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. kwartalne spotkania w wyznaczonych miejscach Archidiecezji Poznańskiej, o których terminie zainteresowani są powiadamiani pół roku wcześniej. Każdy nadzwyczajny szafarz Komunii św. uczestniczy w tak prowadzonej formacji permanentnej. Tylko choroba może usprawiedliwić nieobecność.
4. Program stałej formacji obejmuje problematykę teologiczno-pastoralną. Każde spotkanie kwartalne obejmować będzie dwie zasadnicze części: pierwszą wypełni wspólna adoracja Najświętszego Sakramentu i okazja do sakramentu pojednania; drugą wykład z ustalonego programu formacji permanentnej dla nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. Pożyteczna będzie też wymiana doświadczeń w czasie spotkań rejonowych, zwłaszcza co do Komunii św. chorych i związanych z nią odwiedzin domowych. W czasie tych spotkań wskazywać należy również na inne możliwości pracy apostołskiej w parafii, m.in. praca w grupach młodzieżowych, pomoc w duszpasterstwie stanowym i zawodowym, pomoc w katechezie i przygotowaniu sakramentalnym przed I Komunią św., bierzmowaniem czy zawarciem małżeństwa, a także aktywna działalność w pracy charytatywnej lub w innych przedsięwzięciach duszpasterskich.
5. Pomocą we własnym uświęcaniu i posłudze nadzwyczajnego szafarza Komunii św. będą trzydniowe rekolekcje adwentowe i wielkopostne. Mając na uwadze, że wszyscy nadzwyczajni szafarze uczestniczą w rekolekcjach każdego roku w swoich parafiach lub we wspólnotach, do których należą, wyznaczam, by każdy nadzwyczajny szafarz uczestniczył w rekolekcjach organizowanych dla nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. w Archidiecezji Poznańskiej przynajmniej raz na trzy lata.
6. Mając na uwadze rodziny nadzwyczajnych szafarzy, które współuczestniczą w ich posłudze, organizowane będą spotkanie opłatkowe, które dadzą okazję do wspólnej modlitwy nie tylko nadzwyczajnym szafarzom, ale także ich rodzinom. Będzie to również okazja do spotkania, wymiany doświadczeń i wzajemnego ubogacania się.

7. Nad stałą formacją nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. czuwa mianowany przez Arcybiskupa Poznańskiego specjalny duszpasterz, przy współpracy z Archidiecezjalną Komisją Liturgiczną. Do jego zadań należy organizacja studium przygotowawczego i innych spotkań modlitewno-formacyjnych o zasięgu ponadparafialnym, a także troska o literaturę i inne materiały szkoleniowe jak: skrypty, instrukcje, kasety video itp.
8. Kuria Arcybiskupia prowadzi dokumentację nadzwyczajnych szafarzy, zawierającą każde kolejne upoważnienie, a także obecność na dniach skupienia i rekolekcjach oraz inne uwagi.

Powołanie nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. i wprowadzenie do posługi

IV. Upoważnienie udzielane przez Arcybiskupa Poznańskiego do pełnienia posługi nadzwyczajnego szafarza Komunii św.

1. Kościół ze swej natury jest hierarchiczny, stąd jedynie biskup diecezjalny jest szczególnym szafarzem tajemnic Bożych, zwłaszcza Eucharystii. On też jest stróżem całego życia liturgicznego w powierzonym mu Kościele lokalnym (por. KK 26, KL 45). W oparciu więc o prawo kanoniczne tylko biskup diecezjalny może powołać i upoważnić odpowiednio przygotowanego kandydata do posługi nadzwyczajnego szafarza Komunii św. (por. KPK kan. 910, 228 i 230).
2. Proboszcz parafii lub rektor kościoła, po zasięgnięciu opinii innych kapłanów pracujących w parafii i Rady Duszpasterskiej, zwraca się pisemnie do Arcybiskupa Poznańskiego o upoważnienie kandydata do pełnienia posługi nadzwyczajnego szafarza Komunii św. Prośba winna zawierać:
 - a) nazwisko i imię, wiek, stan cywilny, wykształcenie i pełniony zawód kandydata;
 - b) uzasadnienie prośby.
3. Po ukończeniu studium przygotowawczego, w wyznaczonym przez siebie dniu Arcybiskup Poznański dokonuje podczas Mszy św. uroczystej promocji nadzwyczajnych szafarzy Komunii św.
4. Pierwsze upoważnienie będzie udzielane na okres jednego roku, a kolejne na czas określony przez Arcybiskupa Poznańskiego.

5. Przed każdorazowym przedłużeniem upoważnienia, na miesiąc przed upływem terminu ważności, proboszcz parafii może zwrócić się do Kurii Metropolitalnej z prośbą o nieprzedłużanie upoważnienia danemu szafarzowi do udzielania Komunii św.
6. Udzielone przez Arcybiskupa Poznańskiego upoważnienie jest czasowe, dzięki czemu szafarz nadzwyczajny Komunii św. nie zobowiązuje się do tej posługi na całe życie. Dlatego po upływie oznaczonego czasu może on nie wyrazić gotowości na jej dalsze spełnianie, co należy uszanować. Mogą również zaistnieć poważne powody uniemożliwiające pełnienie posługi przed upływem określonego czasu jej trwania; w takim wypadku proboszcz lub rektor kościoła powiadamia o tym Kurię Metropolitalną, która podejmuje odpowiednią decyzję.

V. Wprowadzenie upoważnionego do posługi we wspólnotie

1. Posługa nadzwyczajnego szafarza Komunii św. dotyczy konkretnej wspólnoty parafialnej, dlatego w jedną z najbliższych niedziel po uroczystej promocji przez Arcybiskupa Poznańskiego winno nastąpić wprowadzenie do tej posługi.
2. Proboszcz lub rektor kościoła przedstawi wiernym na każdej Mszy św. nowych szafarzy nadzwyczajnych, może odczytać dekret upoważniający, a w modlitwie powszechnej dołączyć okolicznościowe wezwania.
3. Wprowadzenie do posługi winno być okazją do pouczenia wiernych o specyfice zgromadzenia liturgicznego i o potrzebie różnorodnych służb liturgicznych, w tym także nadzwyczajnych szafarzy Komunii św. (por. Encyklika Jana Pawła II *Ecclesia de Eucharystia*, Poznań 2003 r., n. 22).
4. Posługę nadzwyczajnego szafarza Komunii św. upoważnieni mogą wypełniać tylko za zgodą i wiedzą miejscowego proboszcza.

Szczegółowe wskazania liturgiczne

VI. Strój liturgiczny nadzwyczajnych szafarzy Komunii św.

1. Wprowadzenie ogólne do Mszału Rzymskiego stwierdza: „Szatą liturgiczną wspólną dla duchownych posługujących wszystkich stopni jest alba, przepasana na biodrach paskiem, jeżeli nie jest uszyta w taki sposób, że przylega do ciała nawet bez paska. Jeżeli alba nie osłania dokładnie zwy-

kiego stroju koło szyi, przed włożeniem alby należy nałożyć humerał” (por. *Wprowadzenie do Mszału Rzymskiego*, n. 298).

2. Powyższą zasadę należy zastosować również do nadzwyczajnych szafarzy Komunii św., gdy pełnią swoją posługę podczas Mszy św. Strój liturgiczny poleca się także poza Mszą św., gdy szafarz nadzwyczajny pełni służbę w szpitalach lub innych zakładach zamkniętych.
3. Kiedy szafarz znosi Komunię św. do domu chorego, swoją posługę pełni w ubraniu cywilnym, ale odświętym i poważnym.

VII. Zanoszenie Komunii św. chorym

1. Zasadniczym obowiązkiem nadzwyczajnego szafarza Komunii św. jest pomoc w zanoszeniu Eucharystii chorym i niepełnosprawnym. Jest to pierwsza i najważniejsza okoliczność, dla której ustanowieni zostali w Polsce nadzwyczajni szafarze Komunii św. Jest bowiem rzeczą oczywistą, że prezbiterzy nie mogą wykonywać tej posługi w niedzielę ze względu na obowiązki w kościele. Nadzwyczajni szafarze udają się więc do starszych i chorych parafii, by w ten sposób mogli oni w sposób pełny uczestniczyć w Eucharystii i tym samym łączyć swoje życie, radości i cierpienia z Ofiarą Chrystusa.
2. W przeddzień Komunii św. szafarz powinien odwiedzić chorego. W ramach duchowego przygotowania należy delikatnie zapytać, czy pragnie przed Komunią św. przyjąć sakrament pokuty; jeśli tak, trzeba o tym powiadomić proboszcza lub innego duszpasterza. Takie odwiedziny będą potrzebne zwłaszcza w początkowym okresie zanoszenia choremu Komunii św. W czasie wizyty przygotowawczej, o ile zaistnieje taka potrzeba, należy poprosić domowników lub opiekunów chorego o odpowiednie przygotowanie mieszkania (stół należy nakryć białym obrusem, a na nim postawić krzyż i świece oraz szklankę czystej wody i łyżkę stołową do puryfikacji lub podania choremu). Jest wskazane, ażeby miejscowy duszpasterz wprowadził i przedstawił chorym nadzwyczajnego szafarza.
3. Celem podkreślenia związku Komunii św. chorego ze sprawowaniem Eucharystii przez wspólnotę parafialną, wskazane jest by nadzwyczajni szafarze otrzymywali Najświętszy Sakrament od celebransa pod koniec Mszy św. Przed końcowym błogosławieństwem kapłan przekazuje chorym specjalne pozdrowienie od wspólnoty.
4. Wielkim dobrodziejstwem, z którego wielu chorych chętnie korzysta, jest radiowa transmisja Mszy św. Jest godnym polecenia, aby – gdy to jest moż-

liwe – zanosić chorym Komunię św. pod koniec tej transmisji lub bezpośrednio po niej.

5. Szafarz zanosí Komunię św. do chorego w specjalnie do tego wykonanym naczyniu umieszczonym w odpowiedniej bursie, którą zawiesza na szyi. Bursa winna być widoczna w drodze, aby stanowiła znak rozpoznawczy dla napotkanych wiernych, którzy winni oddać hołd Chrystusowi Panu obecnemu w Najświętszym Sakramencie. Niosący Komunię św. nie rozmawia w drodze, ale w modlitewnym skupieniu uwielbia swego Pana i Boga.
6. Zwykły i skrócony obrzęd Komunii św. chorych udzielanej przez szafarza nadzwyczajnego znajduje się w księdze liturgicznej *Sakrament chorych. Obrzędy i duszpasterstwo* (Księgarnia Św. Jacka, Katowice 1978, ss. 52–61). Inne śpiewy, teksty modlitewne i czytania biblijne można odpowiednio dobrać z tekstów liturgicznych danej niedzieli albo okresu liturgicznego.

VIII. Posługa nadzwyczajnego szafarza podczas Mszy św.

1. Nadzwyczajny szafarz pomaga w rozdawaniu Komunii św., gdy przystępuje do niej większa liczba wiernych, a brak jest zwyczajnych szafarzy, albo gdy szafarze ci mają przeszkodę innych ministrantów lub gdy stan zdrowia albo podeszły wiek utrudnia im udzielanie Komunii św. Kapłani i diakoni zatem nie mogą wyręczać się posługą szafarza nadzwyczajnego, sami nie rozdzielając Komunii św. (por. Instrukcja *Immense caritatis*, w AAS 65 (1973), s. 265).
2. Przed Mszą św. nadzwyczajny szafarz powinien przygotować naczynia z hostiami do konsekracji i ustawić je na kredensie. Gdy nie ma innych ministrantów, on też zanosí je na ołtarz w czasie przygotowania darów. Podczas Mszy św. (ubrany w albę) zajmuje miejsce w prezbiterium lub tam, gdzie znajdują się pozostałe osoby pełniące funkcje liturgiczne. W żadnym przypadku nadzwyczajni szafarze nie powinni podczas Mszy św. znajdować się w zakrystii.
3. Liturgiczną funkcję nadzwyczajny szafarz Komunii św. wykonuje w następujący sposób: podczas śpiewu „Baranku Boży” podchodzi do ołtarza i kłęká na oba kolana obok celebransa. O ile ze względów przestrzennych byłoby to niewygodne lub niemożliwe, może uklęknąć z tyłu lub z przodu ołtarza. Kapłan po przyjęciu Ciała i Krwi Pańskiej udziela Komunii św. szafarzowi nadzwyczajnemu. Może Jej udzielić pod obiema postaciami. Następnie kapłan podaje szafarzowi naczynie z postaciami konsekrowanymi i razem z nim rozdziela Komunię św.

Nadzwyczajny szafarz udziela Komunii św. w taki sam sposób, jak czynią to szafarze zwyczajni.

Po zakończeniu udzielania Komunii św. kapłan i szafarz wracają do ołtarza. Kapłan znosi puszkę z Najświętszym Sakramentem do tabernakulum, po czym wraca do ołtarza i puryfikuje pateny i kielich, lub też gdy kapłan znosi puszkę z Najświętszym Sakramentem do tabernakulum, szafarz nadzwyczajny puryfikuje w tym czasie pateny i kielich na kredensie. Jedynie w wyjątkowych wypadkach świecki szafarz znosi puszkę z Najświętszym Sakramentem do tabernakulum. W takim wypadku przed zamknięciem drzwiczek przykłęka na jedno kolano, następnie wraca na swoje miejsce. Jeśli zachodzi potrzeba, puryfikuje palce w naczyniu stojącym obok tabernakulum lub na kredensie.

Wprowadzenie ogólne do Mszału Rzymskiego zaleca konsekrować hostie do Komunii św. podczas Mszy św.: „jest rzeczą bardzo wskazaną, aby wierni przyjmowali Ciało Pańskie z hostii konsekrowanych podczas tej Mszy św., w której uczestniczą” (*Wprowadzenie ogólne do Mszału Rzymskiego*, n. 56). Jeżeli Komunii św. udziela się również z puszek znajdującej się w tabernakulum, przynosi ją do ołtarza kapłan podczas śpiewu „Baranku Boży”. Tylko wyjątkowo może to uczynić nadzwyczajny szafarz.

Nadzwyczajny szafarz może pomóc kapłanowi również podczas rozdawania Komunii św. pod obiema postaciami, gdy jest ona udzielana w przypadkach przewidzianych przez prawo. Jeśli przyjmujący Komunię św. piją bezpośrednio z kielicha, wówczas szafarz podaje kielich mówiąc: „Krew Chrystusa”; przyjmujący odpowiada: „Amen”. Po przyjęciu Krwi Pańskiej przez komunikującego ociera puryfikaterzem zewnętrzną stronę kielicha i po ostatnim komunikującym odnosi go na ołtarz stawiając na korporale. Jeśli natomiast Komunii św. pod obiema postaciami udziela się przez zanurzenie, wówczas szafarz trzyma naczynie z Hostiami usługując kapłanowi.

4. Zgodnie z zasadą podziału funkcji w zgromadzeniu liturgicznym, nadzwyczajny szafarz Komunii św. nie powinien z zasady pełnić innych posług liturgicznych, np. lektora, kantora, komentatora itp. Inną funkcję może pełnić wyjątkowo, gdy brak właściwych osób i ich czynności musiałyby wykonać odprawiający kapłan.

† Stanisław Gądecki
Arcybiskup Metropolita Poznański

Ks. Ireneusz Dosz
Kancelarz Kurii