

MATERIAŁY ROBOCZE
NA SESJĘ PLENARNĄ
DNIA 30.09.2017 ROKU
II SYNODU DIECEZJI SIEDLECKIEJ

Tom VII

Redakcja:

Sekretariat II Synodu Diecezji Siedleckiej

Skład:

Agnieszka Kalata

Materiały oddane do druku dnia 12.09.2017 r.



Wydawnictwo Diecezji Siedleckiej UNITAS

ul. Szkolna 22, 08-110 Siedlce

tel. 530 742 909

www.wydawnictwo-unitas.pl

SPIS TREŚCI

Podkomisja ds. Utrzymania i Finansowania Instytucji Diecezjalnych	5
Podkomisja ds. Budownictwa i Zarządzania Dobrami Parafialnymi	12
Podkomisja ds. Pracowników Kościelnych	18
Podkomisja ds. Cmentarzy Katolickich	21

II SYNOD DIECEZJI SIEDLECKIEJ

PODKOMISJA DS. UTRZYMANIA

I FINANSOWANIA INSTYTUCJI DIECEZJALNYCH

Przewodniczący podkomisji: Ks. mgr. lic. Leszek Dąbrowski

UTRZYMANIE I FINANSOWANIE INSTYTUCJI DIECEZJALNYCH

1. Biskup Diecezjalny powołuje do istnienia instytucje, które mają za zadanie wspierać posługę pasterską w diecezji oraz przyczyniać się do rozwoju życia religijnego wiernych. Mają też realizować w praktyce głoszenie Ewangelii słowem i czynem, przyczyniać się do wzrostu powołań kapłańskich i zakonnych, a także misyjnych.
2. Do kierowania instytucjami powołuje Biskup Diecezjalny dyrektorów, którym powierza zadanie realizacji dzieła i odpowiedzialność za dzieło moralną i materialną.
3. Wśród instytucji Diecezjalnych znajdziemy:
 - 1) Kurię Diecezjalną
 - 2) Sąd Biskupi
 - 3) Wyższe Seminarium Duchowne
 - 4) Caritas Diecezjalną
 - 5) Bursę św. Stanisława Kostki w Siedlcach
 - 6) Muzeum Diecezjalne
 - 7) Rozgłośnie Diecezjalną
 - 8) Wydawnictwo Unitas

- 9) Diecezjalne Centrum Pielgrzymkowo-Turystyczne „Arka”
- 10) Fundacja Pamięci Męczenników Podlaskich „Arka”
- 11) Domy rekolekcyjne
- 12) Domy Księży Emerytów
- 13) Księgarnię Diecezjalną
- 14) Diecezjalne Studium Muzyki Kościelnej
- 15) Szkoły Diecezjalne

Biskupowi Diecezjalnemu podlega również Zarząd Rzymskokatolickich Cmentarzy w Siedlcach, na czele którego stoi Ekonom diecezjalny.

Wypełniając misję ewangelizacji poprzez środki społecznego przekazu, Diecezja Siedlecka współuczestniczy w wydawaniu i kolportażu w parafiach tygodnika „Echo Katolickie”, wydawanego przez Siedlecką Oficynę Wydawniczą „Podlasie”, sp. z o.o. Diecezja Siedlecka posiada udziały w w/w spółce. Zasady funkcjonowania i kolportażu tygodnika „Echo Katolickie” i jego miejsce w strukturze mediów diecezjalnych są zawarte w instrukcji duszpasterskiej „Kościół siedlecki wobec wyzwań zmediatyzowanego świata”. Kwestie finansowe regulowane są przez umowę założycielską spółki SOW Podlasie.

4. Biskup Diecezjalny zatwierdza statut każdej instytucji, a w nim określa sposób finansowania.

Generalnie można wskazać na dwa źródła finansowania:

- 1) Ze środków własnych diecezji kierowanych jako dofinansowanie z Kurii Diecezjalnej
- 2) Ze środków pozyskanych z zewnątrz w różnych formach tj.: składki, dotacje, subwencje, darowizny, dochody z działalności statutowej,

Poniżej zostają przedstawione dotychczas obowiązujące zasady dotyczące poszczególnych instytucji.

1. Kuria Diecezjalna

Kuria Diecezjalna jest organem koordynującym działania całej Diecezji. Stanowi zaplecze merytoryczne i finansowe Biskupa Diecezjalnego. Funkcjonowanie finansowe opiera się na podatkach nałożonych na poszczególne parafie diecezji. Wysokość podatków ustala Biskup Diecezjalny po zasięgnięciu opinii Diecezjalnej Rady ds. Ekonomicznych. Rozliczenia dokonuje się na podstawie tzw. punktów – punkty to średnia, liczona co roku, na zakończenie roku, a obowiązująca od II kwartału, od liczby chrztów, pogrzebów, ślubów z ostatnich trzech lat. Wysokość opłat za punkty zróżnicowana jest pod względem liczebności parafii. Obecne stawki podatkowe obowiązują od dnia 1 października 2016 r. i przedstawiają się następująco: za kwartał

do 500 osób	2,50 zł/pkt
500 – 1000	3,00 zł/pkt
1001 – 1500	4,00 zł/pkt
1501 – 2000	5,00 zł/pkt
2001 – 3000	6,50 zł/pkt
3001 – 5000	7,00 zł/pkt
powyżej 5000	7,50 zł/pkt

Dodatkowo podatek z okazji wizyty duszpasterskiej – „kolędy” 20 zł/pkt.

Opłaty uiszcza się kwartalnie bezpośrednio w kasie Kurii lub za pośrednictwem bankowości internetowej na wskazane konto kurii PE-KAO S.A. I o/Siedlce 46 1240 2685 1111 0000 3656 1739.

2. Sąd Biskupi Siedlecki

Sposób finansowania Sądu Biskupiego określa dekret Biskupa Siedleckiego z dnia 29.05.2015 r. Sąd utrzymuje się z prowadzenia procesów. Wysokość stawek ustala w/w dekret. Koszty administracyjne procesu wynoszą 1200 zł. Ponosi je strona powodowa w momencie zawiązania sporu. O wysokości opłaty strona powodowa zostaje poinformowana w dekrecie wezwania na zawiązanie sporu i przesłuchanie.

W przypadku skargi wzajemnej opłaty ponoszą obie strony w wysokości 600 zł. Za wydanie potwierdzonej kopii wyroku w konkretnej sprawie pobierana jest opłata 100 zł. W uzasadnionych przypadkach opłaty mogą być zmniejszone lub całkowicie zniesione.

3. Wyższe Seminarium Duchowne

Obecny gmach WSD mieszczący się w Nowym Opolu przy ul. Seminaryjnej 26, został ufundowany przez ks. inf. Antoniego Chojeckiego, kapłana naszej diecezji, który po II wojnie światowej wyemigrował do USA. Utworzył on fundację, która z wkładu pieniężnego obsługiwanego przez Księży Marianów wypłaca corocznie dywidendę na bieżące utrzymanie WSD. Dodatkowo kolekty zbierane w całej diecezji w Niedzielę Dobrego Pasterza oraz podczas tzw. Niedzieli seminaryjnej (jesienią) są wkładem diecezji w utrzymanie Seminarium. Ponadto Biskup Diecezjalny, po zasięgnięciu opinii Diecezjalnej Rady ds. Ekonomicznych, ustala roczne dofinansowanie WSD wypłacane co kwartał przez diecezję. Alumni seminarium ponoszą koszty swojego pobytu – czesne, ustalone przez Rektora seminarium i zatwierdzone przez Biskupa Diecezjalnego. Ponadto Seminarium utrzymuje się z darowizn i dobrowolnych ofiar składanych przy różnych okazjach, m.in. od członków Koła Przyjaciół WSD, dobrodziejów, przy rozprowadzaniu kalendarzy seminaryjnych podczas jesiennej niedzieli seminaryjnej. Wsparciem materialnym dla WSD były i są płody ziemi przekazywane z parafii. Za całość finansów WSD odpowiada Rektor i Dyrektor ds. ekonomicznych WSD.

4. Caritas Diecezji Siedleckiej

Caritas prowadzi działalność statutową. Wspierane jest przez diecezję w formie dwóch tac niedzielnych z całej diecezji II Niedziela Wielkanocna – Miłosierdzia i I niedziela października, jak również z dobrowolnych ofiar wiernych. Ponadto Caritas jest organizacją pożytku publicznego, dlatego może gromadzić środki z 1% Organizacja Pożytku Publicznego. Prowadzenie Centrum Integracji Społecznej, Zakładów Aktywności Zawodowej i Warsztatów Terapii Zajęciowej nie wiąże się z uzyskiwaniem dochodu na cele statutowe Caritas.

5. Bursa św. Stanisława Kostki w Siedlcach

Bursa jest własnością diecezji, a utrzymuje się z opłat wnoszonych przez mieszkańców i subwencji przekazywanych na każdego mieszkańca z Urzędu Miasta Siedlce. Dyrektor, prefekt i pracownicy są utrzymywani ze środków własnych.

6. Muzeum Diecezjalne

Muzeum Diecezjalne swoje bieżące utrzymanie finansuje z ofiar składanych przez poszczególne parafie diecezji, jak również z biletów rozprowadzanych wśród zwiedzających. Dodatkowo Muzeum wspierane jest przez darowizny od dobrodziejów i z projektów finansowych przedsięwzięć kulturalnych. Utrzymanie pracowników dokonuje się ze środków własnych muzeum. Przy Muzeum funkcjonuje „Fundacja El Greco”, której zadaniem jest min. finansowanie działalności Muzeum i rozwój.

7. Katolickie Radio Podlasie i Portal podlasie24.pl

Media diecezjalne utrzymują się z ofiar składanych na tacę w diecezji podczas tzw. Niedzieli radiowej. Wsparciem finansowym mediów diecezjalnych jest utworzona fundacja, która gromadzi środki pochodzące z ofiar i darowizn dobrodziejów i Koła Przyjaciół. Ponadto zasadniczym źródłem finansowania są środki pozyskane działalności statutowej.

8. Wydawnictwo Unitas

Diecezjalne wydawnictwo jest promotorem dobrej książki. Finansowane jest ze środków wypracowanych ze swojej działalności. Jako instytucja dochodowa wspiera dzieła w diecezji wskazane przez Biskupa Diecezjalnego.

9. Centrum Pielgrzymkowo – Turystyczne „Arka”

Centrum przyczynia się do promowania ruchu pielgrzymkowego i turystycznego promując wartości katolickie. Przybliży wiernym i umożliwi nawiedzenie miejsc świętych – sanktuariów.

10. Fundacja Pamięci Unitów Podlaskich „Arka”

Fundacja swoją działalnością upowszechnia kult bł. Męczenników z Pratulina i wspiera inicjatywy promocyjne. Prowadzi działalność gospodarczą w postaci sieci sklepów dla pozyskania środków na cele statutowe.

11. Domy rekolekcyjne

Finansowanie domów rekolekcyjnych związane jest z dobrowolnymi ofiarami składanymi od uczestników różnych form działania statutowego. Dodatkowo na utrzymanie domów rekolekcyjnych Biskup Diecezjalny przekazuje ofiary składane podczas mszy św. z udzielaniem sakramentu bierzmowania. Praca pracowników domów rekolekcyjnych jest charytatywna, chyba że wymaga poniesienia pewnych kosztów. Wolontariusze posługujący w tych domach otrzymują za darmo zakwaterowanie i wyżywienie.

12. Domy Księży Emerytów

Dotychczas funkcjonują dwa domy księży emerytów: w Siedlcach przy ul. Kościuszki 10 i w gmachu WSD w Nowym Opolu. Funkcjonowanie tych domów opiera się na środkach przekazywanych z Kapłańskiego Funduszu Emerytalno-Zapomogowego (emerytura diecezjalna przykazana księżom w ustalonej wysokości – aktualnie 450 zł) i środków diecezjalnych ustalanych przez Biskupa Diecezjalnego i Diecezjalną Radę ds. Ekonomicznych. Natomiast wyżywienie opłacają ze środków własnych mieszkańcy Domu KE. Na każdy rok funkcjonowania DKE z kasy kurii wypłacane są środki na bieżące funkcjonowanie – obecnie 15.000 zł na każdy dom – do dyspozycji Ks. Dyrektora.

13. Księgarnia Diecezjalna

Księgarnia diecezjalna jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną, powołaną do prowadzenia działalności gospodarczej. Posiada swój statut zatwierdzony przez Biskupa Diecezjalnego. Upowszechnia

w diecezji książki, czasopisma i wszystkie materiały pomocnicze w katechezie i duszpasterstwie. Zaopatruje parafie w artykuły liturgiczne oraz w odzież kapłańską. Prowadzi pełną księgowość, a zgodnie ze statutem, roczny dochód przekazuje na potrzeby diecezji. Dyrektorem księgarni jest Ekonom diecezjalny.

14. Diecezjalne Studium Muzyki Kościelnej

Studium zajmuje się kształceniem organistów na potrzeby diecezji. Utrzymuje się z opłat wnoszonych przez studentów. Dodatkowo ze środków diecezjalnych przyznawana jest dotacja na pokrycie kosztów ubezpieczenia pracowników (ZUS).

15. Placówki oświatowe

Placówki oświatowe, gdzie organem prowadzonym jest diecezja, stanowią odrębne podmioty samofinansujące się ze środków pozyskanych z subwencji oświatowych, czesnego wnoszonego przez uczniów oraz przy wsparciu fundacji powołanych przy placówkach.

Dyrektorzy instytucji diecezjalnych są zobowiązani po zakończonym roku kalendarzowym przedstawić Biskupowi Diecezjalnemu rozliczenie finansowe i preliminarz.

II SYNOD DIECEZJI SIEDLECKIEJ

PODKOMISJA DS. BUDOWNICTWA

I ZARZĄDZANIA DOBRAMI PARAFIALNYMI

Przewodniczący podkomisji: Ks. dr Robert Mirończuk

ZARZĄDZANIE DOBRAMI PARAFIALNYMI

I BUDOWNICTWO

1. Parafia erygowana jest dekretem Biskupa Diecezjalnego. Na jej czele staje proboszcz powoływany i odwoływany przez Biskupa Diecezjalnego. To proboszcz z mandatu Biskupa Diecezjalnego zarządza majątkiem parafii. Powinien troszczyć się zarówno o sprawy duchowe, jak i materialne parafii. Każda parafia posiada odrębną osobowość prawną, dlatego otrzymuje NIP i REGON. Proboszcz z tego tytułu ponosi wszystkie konsekwencje prawne.
2. Proboszcz jest prawnym reprezentantem parafii na mocy dekretu powołującego. Jednak do alienacji dóbr, prowadzenia inwestycji, dzierżawy potrzebuje zgody Biskupa Diecezjalnego. Powinien o taką zgodę wystąpić pisemnie przedstawiając opinię Rady Parafialnej i stosowne dokumenty np. projekty budowlane, wyciągi z map geodezyjnych, wzory umów w tym dzierżawne, wynajmu i inne.
3. Parafia powinna posiadać uregulowaną prawnie własność gruntową potwierdzoną aktem notarialnym i wyciągiem z Ksiąg wieczystych.
4. Parafia może przyjmować darowizny materialne i pieniężne, co powinno mieć odzwierciedlenie w stosownych księgach (Fundus instructi lub Księga przychodów i rozchodów parafii).

5. Na wiernych parafii spoczywa obowiązek utrzymania księży w niej pracujących, o czym stanowią stosowne (odrębne) dokumenty.
6. Parafia jako wspólnota z własnych ofiar powinna wybudować, wyposażyć i utrzymać budynek kościoła, jeśli zachodzi taka konieczność również kaplice, oraz budynki parafialne w szczególności plebanię i wikariat jako mieszkania dla księży duszpasterzy, ewentualnie rezydentów, kancelarię, archiwum, sale do potrzeb duszpasterskich, oraz pomieszczenia gospodarcze i garaże. Do dyspozycji każdy ksiądz powinien otrzymać mieszkanie, w którym będzie pomieszczenie na sypialnię, pokój pracy, łazienka i aneks kuchenny bądź kuchnia. Opłaty za media (prąd, gaz, ogrzewanie, woda, ścieki, śmieci) i drobne remonty opłacane są ze środków własnych mieszkańca, natomiast większe inwestycje, czy remonty ze środków parafialnych. Pomieszczenia ogólnodostępne tj. kancelaria, sale parafialne, pokój stołowy proboszcza utrzymywane są ze środków parafialnych.
7. Budynki takie jak kościół i sale duszpasterskie, jako obiekty użyteczności publicznej powinny spełniać wszystkie normy prawa budowlanego. Każdy z tych obiektów powinien posiadać założoną „Książkę obiektu” i w każdym należy przeprowadzać przewidziane prawem budowlanym kontrole okresowe.
8. Odpowiedzialnym za ubezpieczenie budynków parafialnych w skali diecezji jest Ekonom diecezjalny. Obiekty zgłasza do Ekonomy proboszcz parafii w ustalonym terminie każdego roku, zaznaczając zmiany w budynkach, co do ich ilości, stanu technicznego, zmiany wartości po przeprowadzonych remontach.
9. Każdy obiekt powinien posiadać dobre zabezpieczenie przeciwpożarowe (czujniki dymu, gaśnice, dostęp do hydrantów), przeciwwłamaniowe (kraty w oknach, podwójne zamki patentowe w drzwiach wejściowych). Zalecany jest monitoring wewnętrzny i zewnętrzny. Ponadto kościół i posesja wokół budynków parafialnych powinna być ogrodzona.

10. Stan majątkowy parafii, za który odpowiada proboszcz powinien być wykazany w Księdze Fundi instructi i Księdze przychodów i rozchodów parafii, do wglądu podczas wizytacji dziekańskiej i kantonicznych oraz zawsze na polecenie Biskupa Diecezjalnego przez powołaną przez niego komisji. Spis majątkowy powinien być systematycznie prowadzony i aktualizowany. Tam gdzie mamy do czynienia z zabytkami, powinny się znajdować karty zabytków potwierdzające faktyczną obecność zabytków. Księgi te powinny być przechowywane w dobrze zabezpieczonym i sekretnym miejscu, najlepiej w archiwum parafialnym w sejfie.
11. Każda parafia powinna mieć swoje konto bankowe, do którego upoważnionym powinien być tylko proboszcz.
12. Każda parafia powinna mieć aktualną dobrze wynegocjowaną umowę na energię elektryczną i ew. gaz.
13. W każdej parafii powinien być telefon stacjonarny lub komórkowy do duszpasterzy i kancelarii, z udostępnionym powszechnie numerem. Wydaje się w dzisiejszych czasach, że nie powinna budzić wątpliwości dostępność w kancelarii do Internetu i komputera z drukarką. Zachęca się tworzenie stron internetowych parafii i umieszczanie informacji parafialnych na portalach społecznościowych dla zapewnienia szybkiego i rzetelnego przepływu informacji i docierania do ludzi z orędiem Ewangelii. Większe parafie, a szczególnie dziekańskie, powinny wyposażyć kancelarię w skaner i xero.
14. Każdy proboszcz i pracownik kancelarii zobowiązany jest do zapewnienia ochrony danych osobowych wymaganych prze prawo państwowe.
15. Proboszcz powinien troszczyć się o piękno wnętrza kościoła oraz zabiegać o estetykę budynków i otoczenia budynków parafialnych.
16. Ważnym miejscem w bezpośredniej bliskości kościoła i kancelarii są miejsca parkingowe dla osób korzystających z posługi duszpasterskiej. Utrzymanie ich w czystości i zabezpieczenie szczególnie w okresie zimowym spoczywa na proboszczu.

17. Proboszcz parafii powinien systematycznie pielęgnować drzewostan, tak aby nie stwarzał zagrożenia życia i zdrowia ludzi.
18. Zachęca się proboszczów, aby dobrze gospodarowali majątkiem parafii tak, aby go pomnażać a nigdy zubażać.
19. Zwyczajne finansowanie parafii dokonuje się ze składek wiernych parafii. Taca i ofiary składane dobrowolnie i przy różnych okazjach np. kolęda, oraz składki celowe służą do utrzymania, obiektów, przeprowadzania remontów i podejmowania nowych inwestycji. Środki te mogą być wykorzystane do utrzymania pracowników kościelnych w ściśle określony sposób. O tym stanowi odrębny dokument.
20. Parafie mogą i posiadają ziemię i lasy, oraz obiekty pod wynajem. Z dzierżawy, wynajmu i sprzedaży materiału drzewnego może korzystać parafia. Są to środki na potrzeby parafii, a nie na utrzymanie duszpasterzy. W szczególnych sytuacjach, zwłaszcza na mało liczebnych parafiach, na prośbę proboszcza i Rady Parafialnej – za zgodą Biskupa Diecezjalnego – środki te w określonej wysokości mogą wspomóc wspólnotę parafialną w utrzymaniu duszpasterzy. Są to zagadnienia do indywidualnego rozstrzygnięcia przez Biskupa Diecezjalnego.
21. Proboszcz powinien troszczyć się o to aby środki finansowe roztropnie przeznaczać nie tylko na inwestycje budowlane czy remontowe, ale również na działania duszpasterskie.
22. Do obowiązku proboszcza jest opłacanie należnych podatków zarówno do instytucji państwowych jak i diecezjalnych.
23. Proboszcz dokonując zbiórki pieniężnej ogólnokościelnej, jak i diecezjalnej, powinien je przekazać w terminie 2 tygodni na wskazane konto bankowe Kurii Diecezjalnej lub bezpośrednio w kasie Kurii (z wyjątkiem tych, które dotyczą Caritas, Wyższego Seminarium Duchownego czy Fundacji „Dzieło Trzeciego Tysiąclecia). Do kasy kurialnej należy przekazać ofiary z:
6 stycznia – taca na misje z uroczystości Objawienia Pańskiego
2 lutego – taca na utrzymanie zakonów kontemplacyjnych

II niedziela Wielkiego Postu – puszka Ad gentes

Wielki Piątek – taca na utrzymanie Grobu Pańskiego i miejsc świętych w Ziemi Świętej

Poniedziałek Wielkanocny – taca na KUL

III niedziela czerwca – puszka na KUL

29 czerwca – taca na „świętopietrze”

Przedostatnia niedziela października – taca misyjna

II niedziela listopada – Dzień Solidarności z Kościołem Prześladowanym – puszka

II niedziela Adwentu – puszka na Pomoc Kościołowi na Wschodzie – puszka

Dodatkowo tace i puszki wyznaczane co roku przez Biskupa Diecezjalnego na określone dzieła

24. Podczas wizytacji kanonicznych i dziekańskiej proboszcz przedstawia uzupełnione na bieżąco księgi: Księgę Fundi instructi i Księgę przychodów i rozchodów parafii oraz aktualny wyciąg z konta bankowego parafii. Ma to pomóc określić stan majątkowy parafii. Księgi te powinny znajdować się w parafii i przy zmianie proboszcza powinny zostać przekazane następcy. Podobnie przy przekazaniu parafii proboszcz zdający parafię powinien do końca swojego urzędowania uiścić wszystkie należności wobec państwa i diecezji, a także wobec współpracowników tj. wikariuszy i pracowników kościelnych, tak aby następca mógł przyjąć parafię bez zaległych zobowiązań. Jeśli komisja kurialna stwierdzi zaległości finansowe odnotuje ten fakt w sprawozdaniu i wezwie proboszcza do pilnego uregulowania zaległości. Na koncie bankowym i w kasie parafialnej nie mogą znajdować się inne środki niż należące do parafii.

W przypadku zadłużenia parafii, a możliwe jest to za zgodą Biskupa Diecezjalnego, należy wykazać w księdze przychodów i rozchodów parafii wysokość zadłużenia i wierzycieli.

Proboszcz Parafii może zaciągać pożyczki bez zgody Biskupa Diecezjalnego, do kwoty określonej przez Diecezjalną Radę ds. Ekonomicznych.

II. Budownictwo

1. Każda nowa inwestycja od początku wymaga konsultacji z Biskupem Diecezjalnym i odpowiednimi wydziałami Kurii Diecezjalnej Siedleckiej, w celu uniknięcia kosztów związanych z projektowaniem. Dlatego też proboszcz parafii powinien przedłożyć wstępne propozycje architektoniczne, gruntownie umotywić potrzebę podejmowanej inwestycji, wykazać sposób finansowania i utrzymania planowanych obiektów. Dodatkowo należy załączyć opinię Rady Parafialnej. Ubieganie się o pozwolenie na budowę w stosownych urzędach powinno być poprzedzone pozwoleniem Biskupa Diecezjalnego. Tam gdzie tego wymaga sytuacja należy uzyskać zgodę i pozwolenie konserwatora zabytków.
2. Podejmując nowe inwestycje budowlane należy otwierać się na nowe technologie i rozwiązania zważając jednak na jakość materiałów oraz wykonywanej pracy. Inwestycje te powinny dobrze i długo służyć wspólnocie Kościoła.
3. W przypadku obiektów starych i słabej jakości, a także zagrażających zdrowiu lub życiu ludzi, czy też generujących niepotrzebne koszty należy zastanowić się i dążyć do ich likwidacji o ile nie są zabytkami.
4. Proboszcz powinien zabezpieczyć wszelką dokumentację budowlaną w archiwum parafialnym.
5. Prowadząc inwestycje budowlane proboszcz zobowiązany jest przestrzegać państwowych przepisów prawa budowlanego.

II SYNOD DIECEZJI SIEDLECKIEJ

PODKOMISJA DS. PRACOWNIKÓW KOŚCIELNYCH

Przewodniczący podkomisji: Ks. mgr. lic. Leszek Dąbrowski

PRACOWNICY KOŚCIELNI

1. Parafia dla prawidłowego funkcjonowania może zatrudniać pracowników spośród osób świeckich lub zakonnych, wierzących i cieszących się dobrą opinią w społeczeństwie, żywo zatroskanych o dobro Kościoła, rozumiejących służebną rolę wobec Kościoła w podejmowanej pracy, darzących szacunkiem osoby duchowne. Osoby te powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje.
2. Do ich grona zaliczyć można:
 - kościelnych (zakrystianów)
 - organistów
 - grabarzy
 - inne (pracownicy kancelarii, konserwatorzy urządzeń, ogrodnicy, gospodynie, doradcy życia rodzinnego)Funkcje te można łączyć.
3. Zatrudnienie wiąże się z podpisaniem umowy z pracownikiem, co pociąga za sobą konsekwencje prawne. Proboszcz parafii przed podpisaniem umowy z pracownikiem, jest zobowiązany przedstawić przygotowaną umowę do zatwierdzenia Biskupowi Diecezjalnemu.
4. Dodatkowo obok umowy należy przedstawić pracownikowi na piśmie i do zaakceptowania również na piśmie, zakres obowiązków;

skierować na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy, przeprowadzić przy pomocy osoby posiadającej uprawnienia, szkolenie z dziedziny BHP.

5. Prawo Państwowe przewiduje dzisiaj następujące formy zatrudnienia:
 - umowa o pracę
 - umowa zlecenie
 - umowa o dzieło
 - jednoosobowa działalność gospodarcza
 - działalność gospodarcza do umowy o pracę z wartością przynajmniej minimalnej krajowej
 - umowa wolontariacka
6. W przypadku zawierania umów o pracę z osobami ze wspólnot zakonnych należy opierać się na wcześniej zawartych umowach pomiędzy zgromadzeniem zakonnym a diecezją. Jeśli takowych nie ma, należy zwrócić się do Biskupa Diecezjalnego o podpisanie takiej umowy.
7. Parafia jeśli dysponuje mieszkaniem, może za zgodą Biskupa Diecezjalnego udostępnić je pracownikowi. Wymaga to jednak dużej roztropności w podpisaniu umowy z wynajmującym. Mieszkania służbowe mogą być zajmowane przez pracownika tylko na czas podejmowanej pracy. Wraz z ustaniem stosunku pracy, pracownik kościelny opuszcza mieszkanie, zostawiając je w stanie przynajmniej takim, jaki zastał na początku. Czas na opuszczenie mieszkania służbowego wynosi 30 dni, zaś w przypadku śmierci pracownika, jego najbliższa rodzina powinna opuścić mieszkanie w przeciągu 90 dni. Za ważniejsze inwestycje i remonty odpowiada Proboszcz parafii i je finansuje z kasy parafialnej, natomiast bieżące remonty przeprowadza mieszkaniac z własnych środków. Parafia rezygnuje z czynszu za wynajem od pracownika, jako częściowa forma jego wynagrodzenia.
8. Sposób finansowania pracowników kościelnych. Wynagrodzenie zasadniczo wynika z podpisanej umowy. Jednak pojawiają się elementy składowe dotyczące źródła finansowania pracowników kościelnych.

Organista otrzymuje 10% a kościelny 5% od stypendiów mszalnych odprawionych w parafii, kiedy czynnie uczestniczył w Mszy św. Ponadto z ofiar składanych przy okazji ślubów i pogrzebów. Sekretarka w kancelarii otrzymuje jako element składowy wynagrodzenia 50% od ofiar dobrowolnie złożonych przy wydawaniu dokumentów kancelaryjnych. Grabarz otrzymuje wynagrodzenie, którego składową jest praca związana z pochówkiem. Brakujące środki do wysokości kwoty wynikającej z umowy proboszcz dopłaca z kasy parafialnej. Może się zdarzyć, że proboszcz dla sfinansowania pracownika może przekazać pracownikowi część lub całość ofiar z rozprawdzonych w parafii opłatków na stół wigilijny. Jeśli stosuje się taką praktykę, należy pamiętać aby opłatki pochodziły od Sióstr Sakramentek z Siedlec, ponieważ to stanowi ich utrzymanie, a diecezja w ten sposób wspiera pobyt Sióstr w diecezji.

W przypadku podpisania umowy o pracę wszelkie opłaty i ofiary związane z posługą pracowników parafii wnoszone są do kasy parafialnej.

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez pracowników parafii opłaty powinny być uiszczane u pracownika, jednak ich wysokość podlega kontroli proboszcza i powinna być ustalana z najwyższą rozwagą. Wynagrodzenie wypłacane pracownikom należy odnotować w księdze kasowej parafii, jak również w odrębnej księdze, gdzie pracownik co miesiąc potwierdza otrzymane wynagrodzenie i nie wnosi zastrzeżeń, co potwierdza podpisem.

II SYNOD DIECEZJI SIEDLECKIEJ

PODKOMISJA DS. CMENTARZY KATOLICKICH

Przewodniczący podkomisji: Ks. mgr. lic. Leszek Dąbrowski

ZASADY ZARZĄDZANIA CMENTARZAMI PARAFIALNYMI

1. Pojęcie i rodzaje cmentarzy

Cmentarz jest wydzielonym terenem przeznaczonym do grzebania zmarłych dostępnym publicznie.

Cmentarze dzielą się na :

- *wyznaniowe/kościelne* – zakładane, rozszerzane, utrzymywane, zarządzane, zamykane i utrzymywane przez właściwą władzę kościelną.
- *cywilne/komunalne* – zakładane, rozszerzanie, utrzymywane zarządzane i zamykane przez właściwe organy samorządu terytorialnego.
- *wojenne* – stanowiące miejsca spoczynku osób wymienionych w ustawie z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych.

Każdy rodzaj cmentarza, który został poświęcony zgodnie z przepisami liturgicznymi, staje się automatycznie miejscem świętym.

Parafia, zgodnie z obecnie obowiązującym prawem kościelnym jest jednostką jakiej w pierwszej kolejności przysługuje prawo do posiadania własnego cmentarza.

Cmentarz zakładany jest według ściśle określonych procedur po uzyskaniu stosownych opinii i decyzji administracyjnych, wymaganych m.in. przez prawo budowlane oraz prawo o ochronie środowiska. Dla każdego cmentarza winien być wykonany plan zagospodarowania terenu na wniosek właściwej władzy kościelnej. Decyzję dotyczącą zamknięcia cmentarza wyznaniowego podejmuje władza kościelna po zasięgnięciu opinii właściwego inspektora sanitarnego.

2. Zarządzanie cmentarzem parafialnym obejmuje:

- 1) ustalanie zasad funkcjonowania cmentarza, opracowywanie jego regulaminu, organizacja obsługi kancelaryjnej, w tym: prowadzenie ewidencji i pobór opłat, organizacja pracy personelu,
- 2) organizację i nadzór nad utrzymaniem czystości na cmentarzu,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad korzystania z cmentarza zgodnie z ustalonym regulaminem w tym zwłaszcza nad pochówkami, ekshumacjami, kopaniem grobów, budową nagrobków, handlem i usługami na terenach przycmentarnych, komunikacją wewnątrz cmentarza, parkingami przycmentarnymi, stanem technicznym infrastruktury cmentarza,
- 4) pielęgnowanie i konserwację zieleni cmentarnej oraz nagrobków wpisanych do rejestru zabytków przy ścisłej współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań świadczonych na rzecz cmentarza.

3. Organizacja zarządzania cmentarzem

- 1) pracą zarządu kieruje Proboszcz parafii, na terenie której położony jest cmentarz lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) obsługę kancelaryjną organizuje zarządzający cmentarzem,
- 3) obsługę techniczną cmentarza zapewniają pracownicy cmentarza.

4. Działalność zarządu

Zarządzający cmentarzem bez względu na to czy jest to proboszcz lub osoba przez niego upoważniona, musi działać w granicach prawa cywilnego i kanonicznego dotyczącego cmentarza w szczególności przestrzegając :

- 1) ustawę z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. 2015.2126),
- 2) Kodeks Prawa Kanonicznego,
- 3) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 7 marca 2008 r. w sprawie wymagań jakie muszą spełniać cmentarze, groby i inne miejsca pochówku zwłok i szczątków (Dz.U. 2008.48. 284),
- 4) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 1 sierpnia 2001 r w sprawie sposobów prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U z 2001 r., Nr 90, poz. 1013, Dz.U. z 2003 r., Nr 141, poz. 1370, Dz.U. z 2015 r., poz. 2257),
- 5) powszechne ustawy kościelne,
- 6) akty administracyjne biskupa diecezjalnego,
- 7) regulaminu cmentarza,

– przy czym w przypadku zmiany wymienionych przepisów obowiązków ich przestrzegania dotyczy przepisów zmienionych, aktualnie obowiązujących.

5. Regulamin cmentarza

Regulamin cmentarza powinien zawierać:

- 1) nazwę organu/osoby wydającej regulamin, podstawę prawną, datę jego wydania oraz podpis wydającego,
- 2) ogólne zasady funkcjonowania, godziny otwarcia, godziny urzędowania kancelarii,
- 3) ustalenie prawa do grobu,
- 4) zbiór zasad zachowania dotyczący osób przebywających na terenie cmentarza,

- 5) zasady wykonywania usług przez wykonawców innych niż własne służby cmentarne,
- 6) zagospodarowanie otoczenia grobów, ustawianie nagrobków, pomników, tablic, ławek, sadzenie i usuwanie drzew i roślin,
- 7) zasady sprawowania pogrzebów i pochówków oraz uzgadniania terminów,
- 8) zasady przygotowania grobu,
- 9) zasady przygotowania ekshumacji,
- 10) wykaz rodzaju robót wykonywanych przy grobie, które wymagają zgłoszenia zarządowi cmentarza,
- 11) zasady dostępu i korzystania z urządzeń i instalacji technicznych cmentarza,
- 12) sprawy opłat cmentarnych oraz konsekwencje ich nieuiszczenia,
- 13) zasady dot. utrzymania porządku na terenie cmentarza, miejsca składowania śmieci, punkty pobrań wody oraz właściwego zagospodarowania odpadów i ich segregacja,
- 14) tryb rozpoznawania sporów i zasad ich polubownego rozpatrywania.

6. Wzór regulaminu cmentarza

Biskup diecezjalny określa wzór regulaminu cmentarza do stosowania w parafiach wskazując w nim regulacje obligatoryjnie obowiązujące i te które są pozostawione do regulacji we własnym zakresie parafii.

7. Oddanie cmentarza w zarząd

Oddanie cmentarza w zarząd lub w inne władanie może nastąpić na rzecz podmiotu gospodarczego lub osoby za zgodą Biskupa diecezjalnego, po uprzednio wyrażonej zgodzie rady ekonomicznej, a w przypadku jej braku po uprzedniej zgodzie rady parafialnej. Oddanie cmentarza w zarząd lub inne władanie następuje w trybie negocjacji z osobą zainteresowaną lub przetargu.

8. Zabytki

Obowiązkiem zarządcy cmentarza jest ochrona i konserwacja obiektów sakralnych, nagrobków, grobowców, pomników pamięci oraz drzewostanu wpisanych do rejestru zabytków przy ścisłej współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków. (*Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. 2014, poz. 1446, z późn. zm.)*).

9. Finanse

Utrzymanie cmentarza generuje koszty, dlatego opłaty muszą tak być skalkulowane aby w pełni pokrywały jego utrzymanie, pozwalały na inwestycje i odtworzenie jego infrastruktury. Zarząd cmentarza w tym celu może pobrać następujące opłaty:

- udostępnienie miejsca na pochowanie zwłok
- przedłużenie terminu użycia grobu do ponownego pochowania
- rezerwację miejsca na grób
- budowę lub wymianę pomnika nagrobnego
- budowę grobowca
- wjazd na teren cmentarza (firmy kamieniarskie)
- eksploatacyjna (woda, wywóz i utylizacja śmieci, sprzątanie cmentarza)

Wszelkie opłaty winny być pobierane w oparciu o obowiązujący cennik w danej parafii. Ustalanie wysokości opłat cmentarnych należy do zarządu cmentarza, a zatwierdzona przez jego właściciela.

Wysokość opłat i rodzaje powinny być dostosowane do specyfiki parafii, ale ściśle związane z kosztami utrzymania cmentarza. W wyjątkowych sytuacjach można wziąć również pod uwagę aspekt „czysto ludzki” i dostosować wysokość opłat do trudnej sytuacji materialnej osób zobowiązanych do uiszczenia opłat w kontekście obowiązku przyjęcia zwłok do pochowania.

10. Zasady współpracy z firmami zewnętrznymi

Zarządca cmentarza winien **nie stosować** praktyk monopolistycznych względem firm świadczących usługi pogrzebowe i kamieniarskie. Ograniczenie to wynika z prawa do konkurencji (UOKiK).

11. Ewidencja grobów – Księgi cmentarne

Kwestię ewidencji grobów reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobów prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. Nr 90, poz. 1013 ze zm.).

Zgodnie z nim kancelaria cmentarza powinna prowadzić następujące księgi:

- osób pochowanych na cmentarzu, prowadzona według numeracji narastającej lub w układzie rocznikowym,
- grobów,
- alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu.

Zaleca się prowadzenie ksiąg w wersji tradycyjnej (papierowej) i na elektronicznych nośnikach informacji.

12. Inwentaryzacja i przechowywanie archiwaliów

Zaleca się tam gdzie nie została przeprowadzona inwentaryzacja cmentarza do jej zrobienia. Pomoże to sprawniej zarządzać cmentarzem i uniknąć sytuacji konfliktowych.

- 1) wydruk komputerowy wszystkich danych i kopię tych danych w wersji elektronicznej sporządza się na ostatni dzień roboczy każdego roku kalendarzowego,
- 2) dane zgromadzone w systemie informatycznym podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 3) systemy informatyczne obsługujące prowadzenie ksiąg cmentarnych powinny podlegać zabezpieczeniom sprzętowym i programowym uniemożliwiającym przetwarzanie danych w księgach cmentarnych przez osoby nieuprawnione.

13. Przechowywanie archiwaliów

- osoby prawne i fizyczne odpowiedzialne za utrzymanie i zarządzanie cmentarzem są zobowiązane przechowywać księgi cmentarne bezterminowo.
- księgi powinny być przechowywane w pomieszczeniach zapewniających należyte ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz w sposób uniemożliwiający przetwarzanie danych w księgach cmentarnych przez osoby nieupoważnione.
- pomieszczenie, w którym są przechowywane księgi, powinno być w miarę możliwości wyposażone w odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy oraz urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza.

14. Gospodarka odpadami

Obowiązek nadzoru nad utrzymaniem czystości na cmentarzu, w szczególności nad wywozem bądź utylizacją śmieci lub odpadów spoczywa na zarządcy cmentarza. Mając na uwadze perspektywę ciągłego wzrostu cen składowania i minimum 65% odzysku odpadów ulegającym biodegradacji, szkła i plastiku zalecamy wprowadzenie segregacji, a szczególnych wypadkach do ich dosegregowania. Pozwoli to w znacznym stopniu zmniejszyć koszty utrzymania cmentarza.

15. Ubezpieczenie OC – zgłaszanie szkody

Ubezpieczenie cmentarza, nieruchomości, zarządcy, pracowników spoczywa na zarządcy cmentarza. Zgłaszanie szkody odbywa się na wcześniej ustalonych warunkach z ubezpieczycielem.

16. Organizacja terenu cmentarza – pielęgnacja drzewostanu

1. **cmentarz** projektuje się i utrzymuje jako **teren o założeniu parkowym** (§ 3).

2. należy zapewnić dojścia i dojazdy przystosowane do sposobu użytkowania cmentarza.
3. **sadzenie lub wycinanie drzew** na cmentarzach może wystąpić **tylko w wypadkach uzasadnionych** racjonalną gospodarką za-drzewieniem oraz zgodnie z planem zagospodarowania terenu cmentarza.
4. **podmiotem uprawnionym** do wystąpienia z wnioskiem do organu gminy o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa z terenu cmentarza **jest użytkownik – jednostka zarządzająca cmentarzem**, a nie osoba mająca prawo do grobu.

17. Utrzymanie, użytkowanie cmentarza oraz inwestycje z tym związane

Zgodnie z Rozporządzeniem z 7 marca 2008 r.:

- Teren cmentarza powinien mieć ogrodzenie z trwałego materiału.
- Wysokość ogrodzenia nie powinna być niższa niż 1,5 m.
- Ogrodzenie nie musi być pełne, wraz z bramami wejściowymi powinno być dostosowane do charakteru miejsca.

Dla każdego cmentarza należy sporządzić plan zagospodarowania terenu. Plan ten powinien uwzględniać powierzchnię grzebalną oraz:

1. powierzchnię zieleni o charakterze izolacyjnym i dekoracyjnym, w szczególności trawniki, żywopłoty, krzewy i drzewa,
2. drogi i ciągi piesze i pieszo-jezdne,
3. miejsca przeznaczone na gromadzenie odpadów, umożliwiające ich selektywną zbiórkę,
4. punkty czerpalne wody,
5. ogólnodostępne toalety, jeżeli nie zostały zapewnione poza terenem cmentarza, w jego bliskim sąsiedztwie,
6. zaplecze administracyjno-gospodarcze.