

S T A T U T

KURII METROPOLITALNEJ WROCŁAWSKIEJ

I. ZASADY OGÓLNE

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

II. STRUKTURA KURII – OSOBY

§ 1. Moderator Kurii

1. Zgodnie z kan. 473 § 2 Kodeksu Prawa Kanonicznego Arcybiskup Metropolita mianuje moderatora Kurii, którego zadaniem jest koordynowanie prac Kurii oraz czuwanie nad tym, by pracownicy Kurii właściwie i sumiennie wykonywali powierzone im zadania, zgodnie z przepisami prawa kanonicznego oraz statutem i regulaminem Kurii.

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

§ 2. Wikariusze Generalni i Biskupi

1. Arcybiskup Metropolita ustanawia, zgodnie z przepisami prawa, wikariuszy generalnych (por. kan. 475 KPK). Jeśli istnieje taka potrzeba Arcybiskup Metropolita może również ustanowić wikariuszy biskupich (por. kan. 476).
2. Wikariusze generalni i biskupi pełnią swój urząd zgodnie z przepisami prawa kanonicznego, nominacją i mandatem Arcybiskupa Metropolity. Arcybiskup Metropolita koordynuje działalność pasterską wikariuszy generalnych i biskupich (por. kan. 473 § 2 KPK). Ważniejsze sprawy, tak zamierzone jak i wykonane, winni oni referować Arcybiskupowi Metropolicie. Nie powinni nigdy działać wbrew woli i zamierzeniom Arcybiskupa Metropolity (por. kan. 480 KPK).
3. W granicach zleconych kompetencji, wikariusze generalni i biskupi sprawują nadzór nad działalnością podporządkowanych im wydziałów, komisji i agend kurialnych.
4. W zakresie zleconych spraw wikariusze generalni zapoznają się z wpływającą do Kurii korespondencją, załatwiają sprawy bieżące, przyjmują interesantów, podpisują wychodzące z Kurii pisma.
5. Pod nieobecność w Kurii jednego z wikariuszy generalnych, w sprawach pilnych, zastępuje go inny wikariusz generalny.

§ 3. Kanclerz i Notariusz

1. Kanclerz czuwa nad całością prac kancelarii, prowadzi dokładną rejestrację akt i dokumentów, troszczy się o sporządzanie i wysyłanie akt oraz strzeże je w archiwum Kurii (por. kan. 482 § 1 KPK).
2. W razie potrzeby Arcybiskup Metropolita może mianować do pomocy wicekanclerza.
3. Zadania kanclerza są następujące:
 - a. informuje Arcybiskupa Metropolitę o bieżących sprawach i nadesłanej korespondencji,
 - b. rozdziela przyjętą korespondencję według kompetencji poszczególnych wydziałów,

- c. bierze udział w posiedzeniach Sesji Kurialnych,
 - d. przygotowuje dekrety nominacyjne,
 - e. podpisuje pisma kurialne, które mają wywołać skutek prawny,
 - f. czuwa nad pieczęciami Kurii,
 - g. wykonuje inne prace zlecone przez Arcybiskupa Metropolite.
4. Notariusz pomaga kanclerzowi w prowadzeniu kancelarii kurialnej i archiwum kurialnego, zastępuje go w razie usprawiedliwionej nieobecności oraz wykonuje inne zadania, zlecone mu przez Arcybiskupa Metropolite, wikariuszy generalnych lub kanclerza.
 5. Pracownicy kancelaryjni wypełniają wyznaczone im przez wikariuszy generalnych lub kanclerza prace kancelaryjne.

§ 4. Ekonom Archidiecezji

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

III. STRUKTURA KURII – WYDZIAŁY

§ 1. Podział i zasady ogólne

1. W celu usprawnienia pracy, w Kurii działają następujące wydziały:
 - a. Wydział Personalno-Administracyjny,
 - b. Wydział Duszpasterstwa,
 - c. Wydział Katechetyczny,
 - d. Wydział Finansowo-Gospodarczy,
 - e. Wydział Komunikacji Społecznej.

2. Pracami poszczególnych wydziałów kierują ich dyrektorzy, wspomagani w działalności przez referentów i inne osoby, które mianuje Arcybiskup Metropolita.
3. Dyrektorzy oraz etatowi pracownicy wydziałów urzędują w gmachu Kurii, w dniach i godzinach określonych regulaminem Kurii.
4. Dyrektorzy wydziałów uczestniczą z urzędu w konferencjach diekańskich.
5. Pracami referatów kierują osoby mianowane przez Arcybiskupa Metropolite.
6. Sprawy przekazane wydziałowi w trybie zwyczajnym powinny być załatwiane najpóźniej w terminie dwóch tygodni. Sprawy nie cierpiące zwłoki są załatwiane w trybie pilnym.

§ 2. Wydział Personalno-Administracyjny

1. W skład Wydziału Personalno-Administracyjnego wchodzi: kancelaria, archiwum i portiernia.
2. W ramach Wydziału Ksiądz Arcybiskup może powołać również inne struktury.
3. Do kompetencji Wydziału Personalno-Administracyjnego należą:
 - a. sprawy dotyczące życia, dyscypliny, praw i obowiązków osób duchownych,
 - b. zmiany personalne, zastępstwa, urlopy, wyjazdy zagraniczne, skierowania na studia, nominacje i odznaczenia, przejścia na emeryturę,
 - c. jurysdykcje i celebryty kapłańskie,
 - d. prowadzenie kartoteki osobowej kapłanów,
 - e. tworzenie i zmiany granic parafii i dekanatów,
 - f. terminy wizytacji kanonicznych,
 - g. dokumenty poświęcenia kościołów,
 - h. dokumenty erygowania kaplic,
 - i. dokumenty autentyczności relikwii,
 - j. świadectwa z ksiąg kościelnych,
 - k. sprawy statutów organizacji i instytucji kościelnych,
 - l. korespondencja z władzami cywilnymi w sprawach nie wchodzących w zakres innych wydziałów,
 - ł. prowadzenie archiwum kurialnego,
 - m. wydawanie imprimatur,
 - n. wydawanie organu urzędowego „Wrocławskie Wiadomości Kościelne”,
 - o. sprawozdania ogólnodiecezjalne i statystyka Archidiecezji.

§ 3. Wydział Duszpasterstwa

1. Wydział Duszpasterstwa zajmuje się:
 - a. rozeznawaniem - w łączności z Archidiecezjalną Radą Duszpasterską - stanu, potrzeb i problemów duszpasterskich Archidiecezji,
 - b. planowaniem i realizacją Archidiecezjalnego Programu Duszpasterskiego,
 - c. koordynacją działań duszpasterskich, przygotowaniem odpowiednich wskazań i materiałów duszpasterskich,
 - d. pobudzaniem inicjatywy duszpasterzy w różnych dziedzinach działalności pasterskiej,
 - e. koordynowaniem i wspieraniem spraw związanych z organizacją uroczystości ogólnodiecezjalnych,
 - f. organizacją spotkań kapłańskich o charakterze duszpasterskim.
2. W strukturach Wydziału Duszpasterskiego funkcjonują Komisje i Referaty ustanowione przez Arcybiskupa Metropolity.
3. Dyrektorowi Wydziału podlegają asystenci kościelni stowarzyszeń i instytucji zatwierdzonych dekretem Księdza Arcybiskupa Metropolity.

§ 4. Wydział Katechetyczny

1. Do zadań Wydziału Katechetycznego należą sprawy związane z nauczaniem oraz wychowaniem katolickim, a także promocją kultury chrześcijańskiej i katolickich środków społecznego przekazu.
2. Do szczegółowych zadań Wydziału Katechetycznego należą:
 - a. organizacja pracy katechetycznej w Archidiecezji,
 - b. wydawanie misji do nauczania wiary dla katechetów,
 - c. stała formacja duchowa katechetów świeckich,
 - d. doszktałanie metodyczne kapłanów oraz katechetów zakonnych i świeckich,
 - e. doszktałanie metodyków katechetycznych,
 - f. kierowanie pracą dekanalnych wizytatorów katechetycznych,
 - g. przygotowywanie pomocy katechetycznych,
 - h. prowadzenie kartoteki personalnej katechetów,
 - i. czuwanie – we współpracy z Wydziałem Duszpasterskim – nad organizacją rekolekcji dla dzieci i młodzieży,
 - j. opieka nad szkołami katolickimi,
 - k. kontakty ze szkołami oraz władzami oświatowymi,

- l. promocja kultury chrześcijańskiej,
- ł. opieka – we współpracy z Wydziałem Duszpasterskim – nad środkami społecznego przekazu Archidiecezji,
- m. sprawy zlecone przez Arcybiskupa Metropolite.

§ 5. Wydział Finansowo-Gospodarczy

1. Do kompetencji Wydziału Finansowo-Gospodarczego należą sprawy związane z zarządem i administracją doczesnymi dobrami kościelnymi (położonymi na terenie Archidiecezji i poza jej granicami), ich posiadaniem, nabywaniem, zbywaniem, rewindykacją.
2. Wydział czuwa nad realizacją budżetu zatwierdzonego przez Arcybiskupa Metropolite. Prowadzi kasę kurialną i księgowość oraz czuwa nad świadczeniami na rzecz Archidiecezji.
3. Wydział prowadzi też sprawy ubezpieczeniowe osób (duchownych i świeckich) pracujących w Kurii oraz mienia kościelnego, a także sprawy pracownicze osób zatrudnionych w centralnych instytucjach Archidiecezji oraz sprawy pracownicze świeckich pracowników kościelnych w Archidiecezji.
4. Wydziałowi Finansowo-Gospodarczemu podlegają również:
 - a. planowanie i lokalizacja budownictwa sakralnego,
 - b. troska o prawidłowe przygotowanie i realizację oraz ocena wszelkich projektów budowlanych, remontowych i planów konserwatorskich,
 - c. troska o obiekty i przedmioty zabytkowe Archidiecezji,
 - d. administracja i remonty budynków kościelnych stanowiących własność Archidiecezji i Kapituły Metropolitalnej,
 - e. budowa i konserwacja organów – w ścisłej współpracy z Komisją ds. Muzyki Kościelnej i Śpiewu – oraz ocena (pod względem akustycznym) nowych dzwonów.
5. W ramach Wydziału Finansowo-Gospodarczego działają następujące jednostki:
 - a. Referat Ekonomiczno-Gospodarczy,
 - b. Referat ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych,
 - c. Referat ds. Sztuki Sakralnej,
 - d. Komisja ds. Sztuki Sakralnej.

§ 6. Wydział Komunikacji Społecznej

1. Do kompetencji Wydziału należy:
 - a. troska o tworzenie właściwego obrazu medialnego Archidiecezji Wrocławskiej,
 - b. koordynacja działań podejmowanych przez media katolickie,
 - c. organizacja konferencji prasowych i spotkań dla dziennikarzy,
 - d. opiniowanie zasadności udzielenia patronatu honorowego,
 - e. przygotowanie materiałów na stronę internetową,
 - f. współpraca z Katolicką Agencją Informacyjną,
 - g. bieżąca obsługa dziennikarzy, w tym: odpowiedzi udzielane mediom, organizacja konferencji i briefingów prasowych, udzielanie akredytacji na obsługę uroczystości ogólnodiecezjalnych oraz zezwoleń na filmowanie i fotografowanie obiektów i przedmiotów znajdujących się w Kurii i jednostkach podległych,
 - h. koordynowanie informowania mediów o inicjatywach organizowanych przez instytucje Archidiecezji Wrocławskiej,
 - i. stałe monitorowanie mediów pod kątem informacji nt. Kościoła i Archidiecezji,
 - j. archiwizowanie informacji medialnych nt. wydarzeń z życia Archidiecezji.
2. W skład Wydziału wchodzi: rzecznik prasowy Archidiecezji Wrocławskiej oraz inni pracownicy.
3. Do szczególnych zadań rzecznika prasowego należą:
 - a. współpraca ze środkami społecznego przekazu i udzielanie pomocy poszczególnym wydziałom w tym zakresie,
 - b. udzielanie informacji mediom - w uzgodnieniu z właściwymi osobami i wydziałami,
 - c. uzgadnianie treści wypowiedzi do środków masowego przekazu,
 - d. inne zadania zlecone przez Arcybiskupa.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA KURII

§ 1. Sesje kurialne

1. Arcybiskup Metropolita zwołuje sesje kurialne i im przewodniczy. Sesje zwyczajne odbywają się, co tydzień, a nadzwyczajne na zarządzenie Arcybiskupa.
2. W sesjach biorą udział: Arcybiskup Metropolita, wikariusze generalni, moderator i kanclerz oraz kierownicy Wydziałów oraz inne osoby wskazane przez Arcybiskupa Metropolite.

3. Sesje kurialne stanowią organ doradczy Arcybiskupa Metropolity. Przedmiotem obrad są sprawy ogólnodiecezjalne przedkładane przez Arcybiskupa Metropolity oraz ważniejsze zagadnienia poszczególnych wydziałów, referowane przez ich przewodniczących. Porządek obrad ustala Arcybiskup.
4. Wszystkie sprawy omawiane na sesji, a szczególnie personalne, objęte są naturalnym i służbowym sekretem.

§ 2. Obieg dokumentów

1. Kanclerz przyjmuje korespondencję zaadresowaną do Kurii i przekazuje notariuszowi do odnotowania w dzienniku korespondencyjnym, a następnie rozdziela ją na poszczególne wydziały, celem zapoznania się z ich treścią oraz przygotowania odpowiedzi.
2. Dla usprawnienia przebiegu informacji dopuszcza się przyjmowanie korespondencji z parafii, przesyłanej drogą elektroniczną. Po odebraniu takiej wiadomości stosowny wydział Kurii przygotowuje odpowiedź, która jest wysyłana do adresata zasadniczo po wpłynięciu do Kurii tegoż pisma drogą zwykłą.
3. Korespondencja pochodząca z sądów lub od organów administracji publicznej powinna być niezwłocznie przekazana Arcybiskupowi Metropolicie lub pierwszemu wikariuszowi generalnemu.
4. Projekty pism wychodzących przygotowane w wydziałach przekazuje się kanclerzowi Kurii do aprobaty, po czym zaopatrzone w datę i numer przekazane zostają do przepisania na czysto.
5. Kanclerz porównuje czystopisy z projektami pism i wręcza je wikariuszowi generalnemu do przejrzenia i podpisania.
6. Biuro wysyłkowe kancelarii zamyka pisma w kopertach i zaopatruje w znaczki pocztowe. Dowody nadania listów poleconych nalepia się na kopię pism.
7. Kopię pisma przekazanego do wysyłki składa się w Notariacie Kurii.
8. Każde pismo urzędowe wychodzące z Kurii winno przejść przez kancelarię kurialną.

§ 3. Finanse

1. Wynagrodzenie i ubezpieczenie pracowników, remonty budynków oraz koszty bieżącej eksploatacji pokrywane są z budżetu Archidiecezji.
2. Pracownicy Kurii otrzymują wynagrodzenie według zasad zaproponowanych przez ekonomę i zatwierdzonych przez Arcybiskupa Metropolity.

§ 4. Archiwum Kurii

1. Dokumenty Kurii przechowywane są w Archiwum Kurii w warunkach umożliwiających zachowanie ich poufnego charakteru.
2. Wstęp do Archiwum Kurii posiadają: Arcybiskup Metropolita, moderator Kurii, wikariusze generalni, kanclerz, notariusz i osoby pracujące w Archiwum.
3. Wynoszenie akt oraz jakichkolwiek dokumentów z Archiwum Kurii, jak również sporządzanie z nich odpisów lub kopii wymaga zgody Arcybiskupa Metropolity lub moderatora Kurii.

§ 5. Skargi i wnioski

1. Kanclerz Kurii przyjmuje w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

PRZEPISY KOŃCOWE


Statut wchodzi w życie z dniem 9 grudnia 2013 r.

Wszelkie wątpliwości związane z wykładnią i stosowaniem statutu rozstrzyga Arcybiskup Metropolita Wrocławski.

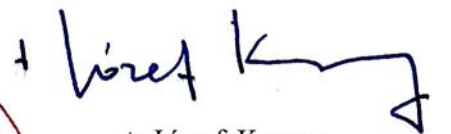
JÓZEF KUPNY
ARCYBISKUP METROPOLITA WROCŁAWSKI

Wrocław, dnia 9.12.2013 r.

L.dz. 1512/2013


 Ks. dr Stanisław Józwiak
 Kanclerz Kurii




 + Józef Kupny
 Arcybiskup Metropolita Wrocławski