Wrocław, dnia 01.09.2020 r.

L.dz. 889/2020

DEKRET

O ROZDZIELNOŚCI MAJĄTKU OSOBISTEGO KAPŁANÓW I MAJĄTKÓW KOŚCIELNYCH OSÓB PRAWNYCH W ARCHIDIECEZJI WROCŁAWSKIEJ

Wszyscy, tak duchowni, jak świeccy, którzy na podstawie prawnego tytułu mają udział w zarządzie dobrami kościelnymi, obowiązani są wykonywać swoje funkcje w imieniu Kościoła, zgodnie z przepisami prawa (kan. 1282 KPK).

Ponieważ *wszyscy zarządcy mają wypełniać swoje zadanie ze starannością dobrego gospodarza* (kan. 1284, § 1 KPK) i *czuwać, ażeby powierzone ich pieczy dobra nie przepadły lub nie doznały jakiejś szkody* (kan. 1284, §2 1° nn. KPK), w trosce o prawidłowe gospodarowanie posiadanymi dobrami materialnymi, dostrzegając ich odrębność od dóbr materialnych osób zarządzających kościelnymi osobami prawnymi i osób wykonujących posługę kapłańską ustanawia się następujące zasady:

Art. 1

§ 1. Zarząd obiektami budowlanymi stanowiącymi własność Metropolii Wrocławskiej, Archidiecezji Wrocławskiej, poszczególnych parafii, jak również obiektami budowlanymi użytkowanymi przez te kościelne osoby prawne, sprawują odpowiednio: biskup diecezjalny, właściwi proboszczowie parafii lub administratorzy parafii, czyniąc to w zgodzie z przepisami prawa kanonicznego i prawa polskiego, dbając o ich należyty stan techniczny i estetyczny.

Art. 2

Mieszkania i pomieszczenia służbowe, spis inwentarza

§ 2. Plebanie, domy katechetyczne, tzw. wikarówki, inne budynki mieszkalne, garaże, inne pomieszczenia lub lokale mieszkalne zamieszkane przez kapłanów lub inne osoby za zgodą sprawującego zarząd tymi nieruchomościami, są mieszkaniami i obiektami zajmowanymi przez te osoby na czas pełnienia przez nich funkcji w Kościele („Mieszkania i pomieszczenia służbowe"). Zarządzającym Mieszkaniem lub obiektem służbowym jest kapłan sprawujący zarząd kościelną osobą prawną, której przysługuje prawo własności lub użytkowania tego Mieszkania i obiektu służbowego („Zarządzający Mieszkaniem i obiektem służbowym").

§ 3. Zameldowanie na stały pobyt osoby świeckiej w budynkach należących do kościelnych osób prawnych wymaga zgody Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej.

§ 4. Dla każdego Mieszkania i obiektu służbowego zajmowanego przez inną osobę niż proboszcz parafii lub administrator parafii należy sporządzić w formie papierowej spis inwentarza stanowiący spis rzeczy znajdujących się w tym Mieszkaniu i obiekcie służbowym, w tym stanowiących jego wyposażenie i będących własnością tej kościelnej osoby prawnej, której przysługuje prawo własności lub użytkowania Mieszkania i obiektu służbowego („Spis inwentarza"). Rzeczy ujęte w Spisie inwentarza powinny być opisane dokładnie, poprzez określenie ich nazwy rodzajowej, ilości oraz koloru. Wygląd i stan tych rzeczy powinien być utrwalony na fotografiach załączonych do Spisu inwentarza.

§ 5. Obowiązek sporządzenia Spisu inwentarza Mieszkania i obiektu służbowego spoczywa na Zarządzającym Mieszkaniem i obiektem służbowym.

§ 6. W dniu wydania Mieszkania i obiektu służbowego do zamieszkania i użytkowania osobie niebędącej proboszczem parafii lub administratorem parafii Zarządzający Mieszkaniem i obiektem służbowym zobowiązany jest do aktualizacji Spisu inwentarza. Osoba przejmująca Mieszkanie i obiekt służbowy składa pisemne oświadczenie o treści:

„Oświadczam, że rzeczy wymienione w Spisie inwentarza w dniu ….....……. (data przejęcia Mieszkania i obiektu służbowego) znajdowały się w przekazanym mi do zamieszkania Mieszkaniu i obiekcie służbowym składającym się z ….....……. (ilość pomieszczeń) znajdującym się w ……..... przy ul. ….....……. i rzeczy te nie stanowią przedmiotu mojej własności".

§ 7. W dniu odbioru Mieszkania i obiektu służbowego od osoby niebędącej proboszczem parafii lub administratorem parafii Zarządzający Mieszkaniem i obiektem służbowym zobowiązany jest do sprawdzenia w oparciu o Spis inwentarza, czy w mieszkaniu i obiekcie tym pozostały wszystkie wymienione w tym spisie rzeczy.

§ 8. Spisy inwentarza Mieszkań i obiektów służbowych przechowuje się w kancelarii parafialnej wraz z Księgą inwentarza parafialnego.

§ 9. W Mieszkaniach i obiektach służbowych mogą znajdować się jedynie rzeczy należące do osób w nich mieszkających i użytkujących i ujęte w Spisie inwentarza. Zabrania się przechowywania w Mieszkaniach i obiektach służbowych rzeczy, w tym pieniędzy, komputerów, laptopów, telefonów komórkowych, innych nośników elektronicznych należących do osób innych niż osoby w nich mieszkające i użytkujące.

§ 10. Przyjmuje się, że rzeczy, w tym pieniądze, komputery, laptopy, telefony komórkowe, inne nośniki elektroniczne nie wymienione w Spisie inwentarza i znajdujące się w Mieszkaniu i obiekcie służbowym zamieszkiwanym i użytkowanym przez osobę inną niż proboszcz parafii lub administrator parafii są własnością tych osób.

Art. 3

Majątek prywatny i administrowany

§ 11. Zaleca się, by proboszczowie parafii, administratorzy parafii i inni kapłani dołożyli wszelkich starań w zakresie wyraźnego rozgraniczenia ich majątku osobistego oraz majątku należącego do zarządzanych przez nich parafii lub innych kościelnych osób prawnych, fundacji, stowarzyszeń i wszelkich instytucji kościelnych tak, by nie było wątpliwości co do tego, komu przysługuje prawo do rzeczy:

1^0 znajdujących się na terenie nieruchomości będących własnością wymienionych podmiotów,

2^0 użytkowanych przez wymienione podmioty.

§ 12. Środki pieniężne stanowiące własność parafii powinny być zgromadzone na rachunku bankowym prowadzonym dla tej parafii. Wprowadza się bezwzględny zakaz lokowania środków pieniężnych należących do parafii na rachunku osobistym proboszcza parafii lub jej administratora, jak również zakaz lokowania środków pieniężnych stanowiących własność proboszcza parafii lub administratora parafii na rachunku bankowym zarządzanej przez niego parafii.

Art. 4

Księga inwentarza osobistego

§ 13. Wprowadza się obowiązek prowadzenia i bieżącej aktualizacji księgi inwentarza osobistego (por. kan. 1283 2° KPK) dla każdego proboszcza parafii i administratora parafii („Księga inwentarza osobistego").

§ 14. Księga inwentarza osobistego zawiera spis faktyczny rzeczy stanowiących składniki majątku osobistego proboszcza parafii lub administratora parafii i znajdujących się na terenie nieruchomości należących lub użytkowanych przez zarządzaną przez nich parafię.

§ 15. Księga inwentarza osobistego powinna mieć formę papierową i zawierać następujące dane: dokładne oznaczenie rzeczy poprzez wskazanie jej nazwy rodzajowej, ilości, koloru oraz daty jej nabycia. Wygląd i stan rzeczy powinien być utrwalony na fotografii, która podlega załączeniu do Księgi inwentarza osobistego. Zbycie, utrata lub zniszczenia rzeczy ujętych w Księdze inwentarza osobistego powinna być w niej opisana poprzez określenie tego zdarzenia i oznaczenie jego daty.

§ 16. Do Księgi inwentarza osobistego wpisowi podlega również kwota gotówki stanowiącej własność osobistą proboszcza parafii lub administratora parafii i przechowywana przez niego w obiektach należących do zarządzanej przez niego parafii, jeżeli kwota ta przekracza czterokrotność ustawowego wynagrodzenia minimalnego brutto w danym roku, a w przypadku środków pieniężnych w walucie obcej – jeżeli kwota ta przekracza równowartość tej sumy w przeliczeniu według ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski kursu średniego tej waluty obcej. Oznaczając w Księdze inwentarza osobistego środki pieniężne stanowiące własność proboszcza parafii lub administratora parafii należy określić ich kwotę oraz walutę.

§ 17. Księga inwentarza osobistego powinna być regularnie aktualizowana tak, by zawsze odzwierciedlała aktualny stan w zakresie rzeczy stanowiących własność proboszcza parafii lub administratora parafii i przechowywanych na terenie nieruchomości należących do zarządzanej przez niego parafii lub użytkowanych przez tę parafię. Aktualizacja musi się dokonywać nie rzadziej niż jeden raz w roku.

§ 18. Przyjmuje się, że wszelkie rzeczy niewpisane do Księgi inwentarza osobistego proboszcza parafii lub administratora parafii, a znajdujące się na terenie nieruchomości będących własnością zarządzanej przez niego parafii lub użytkowanych przez tę parafię, stanowią własność tej parafii. Taką samą zasadę stosuje się do przechowywanej na terenie tych nieruchomości gotówki w kwocie przekraczającej czterokrotność ustawowego wynagrodzenia minimalnego brutto

w danym roku (lub jej równowartości w przeliczeniu na PLN zgodnie z § 16) i kwoty wskazanej w Księdze inwentarza osobistego.

§ 19. Księga inwentarza osobistego powinna być przechowywana w kancelarii parafialnej wraz z Księgą inwentarza parafialnego. Prowadzenie Księgi inwentarza parafialnego nie zwalnia od obowiązku prowadzenia Księgi inwentarza osobistego.

§ 20. W przypadku nieprowadzenia Księgi inwentarza osobistego przyjmuje się, że proboszcz parafii lub administrator parafii nie posiada rzeczy stanowiących jego własność, a w przypadku przekazywania przez niego parafii lub jego śmierci odpowiednio zabraniu przez przekazującego parafię lub przekazaniu rodzinie zmarłego podlegają tylko jego rzeczy osobiste w postaci: ubrań, biżuterii, należących do niego przedmiotów służących do wykonywania praktyk religijnych oraz dokumentów osobistych.

Art. 5

Przekazanie parafii

§ 21. Dziekan dekanatu ma obowiązek nadzorowania przekazania parafii. Do obowiązków dziekana w toku czynności przekazania parafii należy zwłaszcza szczegółowe sprawdzenie wpisów w Księdze inwentarza osobistego ze stanem faktycznym. Wszelkie rzeczy nieujawnione w Księdze inwentarza osobistego podlegają pozostawieniu na terenie nieruchomości stanowiącej własność przekazywanej parafii lub użytkowanej przez tę parafię i nie mogą być zabrane przez proboszcza lub administratora przekazującego parafię. Taka sama zasada obowiązuje w odniesieniu do znajdującej się na terenie tych nieruchomości gotówki w kwocie przekraczającej czterokrotność ustawowego wynagrodzenia minimalnego brutto w danym roku (lub jej równowartości w przeliczeniu na PLN zgodnie z § 16 według kursu na dzień przekazania parafii) i kwoty wskazanej w Księdze inwentarza osobistego.

§ 22. Po przekazaniu parafii, w tym wykonaniu opisanych w § 21 czynności sprawdzających, dziekan wykonujący te czynności przechowuje Księgę inwentarza osobistego do czasu przejęcia parafii przez nowego proboszcza lub administratora, po czym zwraca ją proboszczowi lub administratorowi, którego rzeczy podlegały wpisaniu do tej księgi.

§ 23. Podczas wizytacji: dziekańskiej, gospodarczej i kanonicznej oraz na każde wezwanie Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej należy przedłożyć aktualną Księgę inwentarza osobistego.

Art. 6

Śmierć kapłana

§ 24. W przypadku śmierci kapłana mieszkającego w obiektach stanowiących własność kościelnych osób prawnych Archidiecezji Wrocławskiej lub użytkowanych przez nie należy postępować według poniższych zasad:

1^0 Zarządzający Mieszkaniem i obiektem służbowym, a w przypadku śmierci proboszcza parafii lub administratora parafii - dziekan dekanatu, do którego należy zarządzana przez zmarłego parafia, po zabraniu ciała zmarłego, jest

uprawniony i zobowiązany do zamknięcia i zaplombowania budynku, mieszkania, obiektu służbowego zajmowanego dotychczas przez zmarłego kapłana.

2^0 Po odczytaniu znajdującego się w Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej testamentu zmarłego kapłana lub ustaleniu, że nie pozostawił on tam swojego testamentu, osoba, o której mowa w punkcie 1^0 powyżej wraz z dwoma innymi kapłanami z tego samego dekanatu, a jeśli zachodzi taka konieczność także z przedstawicielem Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej, wchodzą do budynku, obiektu, mieszkania służbowego zamieszkiwanego i użytkowanego przed śmiercią przez zmarłego kapłana i na podstawie zapisów w Księdze inwentarza osobistego oznaczają rzeczy należące do zmarłego kapłana. W przypadku kapłanów niebędących proboszczami parafii lub administratorami parafii oznaczenia rzeczy stanowiących własność zmarłego dokonuje się w oparciu o spis inwentarza mieszkania i obiektu służbowego, w którym zmarły kapłan mieszkał i użytkował przed śmiercią.

3^0 W przypadku ustalenia, że w mieszkaniu i obiekcie służbowym brak jest rzeczy wymienionej w Księdze inwentarza osobistego, przyjmuje się, że zmarły przed śmiercią wyzbył się tej rzeczy i okoliczności tych nie ujawnił w Księdze inwentarza osobistego.

4^0 W przypadku nieodnalezienia Księgi inwentarza osobistego przyjmuje się jak w § 20 (nie posiadał rzeczy na własność).

5^0 W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami w Księdze inwentarza osobistego i testamencie zmarłego proboszcza lub administratora parafii przyjmuje się, że wszelkie rzeczy niewpisane do "Księgi inwentarza osobistego", a znajdujące się na terenie nieruchomości stanowiących własność zarządzanej przez niego parafii lub użytkowanych przez nią, stanowią własność tej parafii, choćby były wymienione w testamencie. Taką samą zasadę stosuje się do gotówki przechowywanej na terenie nieruchomości stanowiących własność parafii zarządzanej przez zmarłego proboszcza lub administratora lub użytkowanych przez tę parafię, w kwocie przekraczającej czterokrotność ustawowego wynagrodzenia minimalnego brutto w danym roku (lub jej równowartości w przeliczeniu na PLN zgodnie z § 16 według kursu na dzień wykonywania czynności opisanych w punkcie 2^0 powyżej) i kwoty wskazanej w Księdze inwentarza osobistego.

6^0 Po wykonaniu czynności opisanych w punktach 1^0 i 2^0 powyżej do Mieszkania i obiektu służbowego mogą wejść członkowie rodziny zmarłego kapłana, osoby mu bliskie oraz osoby wskazane w testamencie.

7^0 Po wykonaniu czynności opisanych w punktach 1^0 i 2^0, rzeczy oznaczone zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 2^0 jako należące do zmarłego kapłana, osoba, o której mowa w punkcie 1^0 wydaje wykonawcy testamentu wskazanemu w testamencie złożonym w Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej. W przypadku gdy wykonawca testamentu nie został powołany w tym testamencie lub osoba powołana jako wykonawca testamentu przedłoży dowód złożenia oświadczenia o odmowie przyjęcia obowiązku wykonawcy testamentu stosownie do art. 987 Kodeksu cywilnego, jak również, gdy zmarły nie pozostawił testamentu w Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej rzeczy należące do zmarłego kapłana podlegają wydaniu jednemu z członków jego rodziny. Rzeczy wydawane są za pisemnym pokwitowaniem zawierającym określenie rodzaju

i ilości wydawanych rzeczy, daty ich wydania, a w przypadku rzeczy wartościowych, po utrwaleniu ich wyglądu na fotografii, która stanowi załącznik do pokwitowania. Na pokwitowaniu osoba odbierająca rzeczy wskazuje swoje dane osobowe, w tym adres zamieszkania, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej. Wydaniu podlegają także dokumenty osobiste zmarłego kapłana. Nie wydaje się dokumentów, które pozostają w jakimkolwiek związku z funkcjami pełnionymi przez zmarłego kapłana, w tym zarządzanymi przez niego kościelnymi osobami prawnymi. Księga inwentarza osobistego podlega złożeniu i zarchiwizowaniu w Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej. W przypadku nieodnalezienia Księgi inwentarza osobistego wydaniu podlegają jedynie rzeczy określone w § 20.

Art. 7

Przepisy przejściowe

§ 25. Zobowiązuje się wszystkich proboszczów parafii i administratorów parafii do sporządzenia Ksiąg inwentarza osobistego w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego dekretu.

§ 26. Zobowiązuje się Zarządzających Mieszkaniami i obiektami służbowymi do sporządzenia Spisów inwentarza dla wszystkich mieszkań i obiektów służbowych znajdujących się w ich zarządzie w terminie do 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego dekretu.

Art. 8

§ 27. Zobowiązuje się każdego kapłana mieszkającego na terenie Archidiecezji Wrocławskiej do stosowania zasad określonych w niniejszym dekrecie.

§ 28. Dekret wchodzi w życie z dniem 01.10.2020 r.

+ Józef Kupny
Arcybiskup Metropolita Wrocławski

KANCLERZ KURII