

REGULAMIN KURII METROPOLITALNEJ WARSZAWSKIEJ

A. ZADANIA KURII

1. Kuria diecezjalna stanowi zespół osób i instytucji, które świadczą biskupowi pomoc w kierowaniu działalnością pasterską w Kościele partykularnym, administrowaniu diecezją i wykonywaniu władzy sądowniczej. Jest tą strukturą, którą posługuje się biskup, by wyrazić swą pasterską troskę i miłość (zob. Dyrektorium Apostolorum Successores, n. 176).
2. Na czele Kurii Metropolitalnej Warszawskiej, zwanej dalej Kurią, stoi Arcybiskup Metropolita Warszawski, zwany dalej Arcybiskupem. Do niego należy swobodne powierzanie wszystkich urzędów kurialnych w sposób określony przepisami prawa kanonicznego. Wspomagając Arcybiskupa w wypełnianiu jego misji pasterskiej, Kuria - poszczególne wydziały i osoby - zawsze działa w jego imieniu i w bliskiej z nim łączności.
3. Najbliższymi i głównymi współpracownikami Arcybiskupa są biskupi pomocniczy, którzy dzielą z nim pasterską troskę o Kościół Warszawski i jako wikariusze generalni uczestniczą w jego władzy wykonawczej zgodnie z przepisami prawa.
4. Ze swej natury Kuria jest urzędem duszpasterskim, gdyż ostatecznym celem i uzasadnieniem wszystkich podejmowanych przez nią działań jest troska o wypełnianie misji Kościoła. To zadanie polegające na uczestniczeniu w trosce Kościoła o zbawienie dusz, dokonuje się przez uporządkowane, sprawiedliwe i owocne szafowanie środkami zbawienia powierzonymi przez Chrystusa swemu Kościołowi.

B. STRUKTURA KURII I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

I. Wikariusz biskupi ds. formacji duchowieństwa i ojciec duchowny kapłanów w Archidiecezji Warszawskiej (AW)

1. troszczy się o formację duchowieństwa archidiecezji;
2. czuwa nad przebiegiem rekolekcji dla kapłanów i dni skupienia w dekanatach;
3. koordynuje wykonywanie zadań przez ojców duchownych w dekanatach;
4. sprawuje opiekę duchową nad kapłanami chorymi i emerytami;
5. realizuje pozostałe zadania zlecone przez Arcybiskupa.

II. Kancelaria Kurii

Kancelarią Kurii kieruje kanclerz, który jednocześnie pełni urząd wikariusza biskupiego ds. sakramentalnych. W wypełnianiu powierzonych mu zadań współpracują z nim wicekanclerz i notariusz oraz inni pracownicy kancelarii.

Do zadań kancelarii Kurii należy:

1. troska o redagowanie i wysyłanie oficjalnych dokumentów i pism urzędowych, zwłaszcza wszelkiego rodzaju akt jurysdykcyjnych, czyli dekretów, dyspens, zaświadczeń, zawiadomień, rozporządzeń i zezwoleń;
2. udzielanie dyspens i zezwoleń w sprawach dotyczących posługi sakramentalnej;
3. przedkładanie spraw bieżących Arcybiskupowi i wikariuszom generalnym;
4. kierowanie spraw do poszczególnych wydziałów i osób, według kompetencji;
5. porządkowanie akt kurialnych oraz prowadzenie archiwum z dokumentami bieżącymi;
6. gromadzenie i przechowywanie akt personalnych księży Archidiecezji Warszawskiej;
7. udostępnianie akt uprawnionym osobom i instytucjom oraz wydawanie im autentycznych odpisów;
8. interweniowanie w parafiach archidiecezji w sprawach bieżących;
9. udzielanie informacji w sprawach administracyjnych i prawno-kanonicznych;
10. prowadzenie rejestru pism urzędowych;
11. strzeżenie pieczęci kurialnych;
12. przechowywanie testamentów złożonych przez księży;
13. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji kurialnej;
14. opracowanie Wiadomości Archidiecezjalnych Warszawskich;
15. informowanie o pogrzebach księży i załatwianie, we współpracy z ekonomem, spraw testamentowych;
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Arcybiskupa i wikariuszy generalnych.

III. Moderator Wydziałów Duszpasterskich

Do zadań moderatora należy:

1. koordynacja pracy podległych mu wydziałów;
2. przygotowanie projektu programu duszpasterskiego, który podlega zatwierdzeniu przez Arcybiskupa;
3. nadzór nad przygotowaniem uroczystości ogólnodiecezjalnych;
4. utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi komisjami i radami Konferencji Episkopatu Polski i innymi instytucjami ogólnopolskimi, troska o wykonanie ponaddiecezjalnych zadań duszpasterskich i ich aplikację w archidiecezji;
5. koordynacja działalności duszpasterstw specjalistycznych archidiecezji (grup społecznych, zawodowych, duszpasterstwa akademickiego, stowarzyszeń i ruchów, duszpasterstwa trzeźwości itp.) oraz Komisji ds. Liturgii i Komisji Muzyki Kościelnej;
6. koordynacja prac nad preliminarzem budżetowym wszystkich podległych wydziałów;
7. prowadzenie postępowania dotyczącego udzielenia imprimatur wszelkim publikacjom o charakterze religijnym i koordynacja pracy kolegium cenzorów ustanowionych przez Arcybiskupa;
8. troska o przygotowanie Biuletynu Duszpasterskiego;
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Arcybiskupa i wikariuszy generalnych.

III.1. Wydział Duszpasterstwa Ogólnego

Wydziałem kieruje dyrektor, którego w wypełnianiu zadań wspomaga wicedyrektor, kierujący Archidiecezjalnym Centrum Informacji archidiecezji i pełniący równocześnie funkcję Rzecznika Prasowego. Do głównych zadań tego wydziału należą:

1. realizacja programu duszpasterskiego;
2. rozeznanie potrzeb i problemów duszpasterskich;
3. koordynacja i animowanie działań duszpasterskich w archidiecezji;
4. przygotowanie i organizacja diecezjalnych i rejonowych spotkań, pielgrzymek, konferencji i wydarzeń duszpasterskich;
5. utrzymywanie kontaktu z parafiami, wspieranie inicjatyw duszpasterskich, wymiana informacji w zakresie duszpasterstwa;
6. szkolenie animatorów i liderów dla parafialnego duszpasterstwa dorosłych oraz troska o formację nadzwyczajnych szafarzy Komunii świętej;
7. przygotowanie materiałów duszpasterskich dla parafii;
8. prowadzenie korespondencji i załatwianie spraw w zakresie duszpasterstwa;
9. inspirowanie, wspieranie i koordynowanie rozmaitych form odpowiedzialności i współpracy misyjnej, modlitewnego oraz materialnego wsparcia misji;
10. utrzymywanie kontaktu i służenie pomocą misjonarzom z Archidiecezji Warszawskiej oraz pomoc kapłanom i świeckim przygotowującym się do wyjazdu na misje;
11. inspirowanie, we współpracy z Caritas Archidiecezji Warszawskiej, działalności charytatywnej w parafiach
12. dystrybucja materiałów duszpasterskich i wydawnictw - we współpracy z Centrum Duszpasterstwa Archidiecezji Warszawskiej.

Z Wydziałem Duszpasterstwa Ogólnego współpracują wszystkie pozostałe wydziały, referaty, komisje i inne jednostki Kurii, w szczególności: Archidiecezjalne Centrum Informacji, Caritas Archidiecezji Warszawskiej, Rada Zrzeszeń Katolickich Archidiecezji Warszawskiej a także osoby odpowiedzialne za duszpasterstwa specjalistyczne, stowarzyszenia i ruchy kościelne, podejmujące inicjatywy oraz działania o charakterze duszpasterskim. Realizują oni powierzone im zadania w porozumieniu z dyrektorem wydziału.

III.2. Rzecznik Prasowy Archidiecezji Warszawskiej i Kierownik Archidiecezjalnego Centrum Informacji

1. jest rzecznikiem Arcybiskupa i archidiecezji;
2. współpracuje ze środkami społecznego przekazu i udziela pomocy poszczególnym wydziałom w tym zakresie;
3. udziela informacji mediom - w uzgodnieniu z właściwymi osobami i wydziałami;
4. udziela mediom akredytacji na obsługę uroczystości ogólnodiecezjalnych oraz zezwoleń na filmowanie i fotografowanie obiektów i przedmiotów znajdujących się w Kurii i jednostkach podległych;
5. troszczy się o kształt strony internetowej archidiecezji;
6. sprawuje pieczę nad wydawaniem Biuletynu Duszpasterskiego oraz Informatora Archidiecezji Warszawskiej - we współpracy z pozostałymi wydziałami Kurii;
7. organizuje konferencje prasowe;
8. pełni inne zadania zlecone mu przez Arcybiskupa.

III.3. Wydział Duszpasterstwa Dzieci i Młodzieży

Do kompetencji wydziału należy wszystko, co odnosi się do szeroko rozumianego duszpasterstwa dzieci i młodzieży, w szczególności katechizacja w szkołach i nadzór nad szkołami katolickimi oraz duszpasterstwo parafialne:

1. planowanie, organizacja i nadzór nad pracą katechetyczną w archidiecezji;
2. systematyczne przeprowadzanie wizytacji katechetycznych w parafiach;
3. organizowanie działań duszpasterskich dla dzieci i młodzieży (pielgrzymki, dni skupienia, rekolekcje, konferencje, olimpiady i konkursy);
4. pomoc parafiom poprzez wydawanie materiałów i szkolenie animatorów prowadzących w małych grupach przygotowanie do Pierwszej Komunii Świętej i formację kandydatów do Bierzmowania;
5. przygotowanie materiałów duszpasterskich dla księży odpowiedzialnych za wspólnoty studenckie w parafiach;
6. troska o odpowiednie rozmieszczenie katechetów w szkołach archidiecezji;
7. przygotowywanie pisemnych skierowań katechetów do pracy w szkołach oraz ich wycofywanie;
8. troska o odpowiednią formację katechetów;
9. prowadzenie dokumentacji pracy i formacji katechetów oraz dokumentacji stanu katechizacji w poszczególnych parafiach i szkołach;
10. organizowanie kursów, zjazdów, dni katechetycznych, warsztatów, itp.
11. przygotowywanie pomocy katechetycznych i materiałów formacyjnych;
12. utrzymywanie kontaktów z władzami oświatowymi, instytucjami rządowymi i samorządowymi nadzorującymi oświatę, a także poszczególnymi placówkami oświatowymi;
13. współpraca i koordynacja działań organizacji, duszpasterstw, stowarzyszeń i ruchów skupiających dzieci i młodzież oraz troska o formację służby liturgicznej dzieci i młodzieży;
14. duszpasterstwo młodzieży pracującej.

Wydziałem kieruje dyrektor, z którym współpracują dekanalni animatorzy duszpasterstwa dzieci i młodzieży i wizytatorzy katechetyczni oraz inni współpracownicy.

III.4. Duszpasterz Młodzieży i Służby Liturgicznej

Koordynuje i animuje, w ramach Wydziału Duszpasterstwa Dzieci i Młodzieży, wszelkie działania z zakresu duszpasterstwa młodzieży, a zwłaszcza wykraczające poza katechizację, w szczególności:

1. koordynuje pracę KSM, Ruchu Światło-Życie oraz innych grup i ruchów młodzieżowych;
2. inspirowanie powstawanie i działalność parafialnych grup młodzieżowych;
3. odpowiada za duszpasterstwo maturzystów i jego organizowanie w parafiach (rekolekcje, dni skupienia etc.);
4. inspirowanie podejmowanie w parafiach wszelkich działań duszpasterskich związanych z budzeniem powołań do służby w Kościele;
5. koordynuje duszpasterstwo liturgiczne prowadzone w parafiach.

III.5. Wydział Duszpasterstwa Rodzin

Do głównych zadań tego wydziału należą:

1. wspieranie parafii w prowadzeniu wszelkich działań związanych z duszpasterstwem rodzin;
2. planowanie, organizacja i nadzór nad prowadzeniem przygotowania do życia w małżeństwie i rodzinie;
3. rozwijanie katolickiego poradnictwa rodzinnego oraz archidiecezji i troska o ośrodki już istniejące;
4. kształcenie i stała formacja specjalistów z zakresu poradnictwa rodzinnego;
5. organizowanie i popieranie rozmaitych inicjatyw i działań w zakresie obrony życia;
6. podejmowanie i wspieranie inicjatyw w zakresie duszpasterstwa rodzin (uroczystości diecezjalne, rekolekcje, pielgrzymki, dni skupienia, nabożeństwa);
7. przygotowywanie pomocy i materiałów w zakresie duszpasterstwa rodzin, przygotowania do małżeństwa i ochrony życia;
8. podejmowanie i wspieranie działań w trosce o rodziny dysfunkcyjne;
9. koordynacja duszpasterstwa osób żyjących w związkach niesakramentalnych;
10. wspomaganie, wraz z Caritas archidiecezji, domów samotnej matki;
11. współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i ruchami kościelnymi wspomagającymi rodzinę;
12. utrzymywanie kontaktów i współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi i pozarządowymi, służącymi umacnianiu i rozwojowi rodziny oraz obronie życia.

III.6. Wydział Instytutów Życia Konsekwowanego i Stowarzyszeń Życia Apostolskiego

Do kompetencji wydziału należą:

1. załatwianie wszystkich spraw związanych z instytutami życia konsekrowanego i stowarzyszeniami życia apostołowskiego;
2. pomoc moderatorowi wydziałów duszpasterskich w koordynacji wszelkich dzieł prowadzonych przez IŻK i SZA, które dotyczą podejmowanych przez nie zadań duszpasterskich
3. opieka nad stowarzyszeniami wiernych zmierzającymi do przekształcenia się w formy życia wspólnotowego;
4. troska o indywidualne formy życia konsekrowanego (dziewice konsekrowane, wdowy konsekrowane, pustelnicy);
5. okazywanie pomocy osobom w rozeznawaniu nowych form życia konsekrowanego.

III.7. Referent do Spraw Kanonizacyjnych w Archidiecezji Warszawskiej

Referatem kieruje referent, który:

1. załatwia sprawy beatyfikacyjne wpływające do Kurii;
2. współpracuje z postulatorami i wicepostulatorami procesów prowadzonych w archidiecezji czuwa nad ich przebiegiem;
3. wspomaga ich w prowadzeniu procesów na szczeblu diecezjalnym i apostołskim;
4. troszczy się o popularyzację i kult prywatny Sług Bożych i Błogosławionych na terenie archidiecezji oraz w innych ośrodkach;
5. w porozumieniu z kanclerzem Kurii i dyrektorem archiwum archidiecezjalnego, troszczy się o gromadzenie i przechowywanie dokumentacji poszczególnych procesów.

IV. Urząd Ekonoma

Z ekonomem współpracują: Kwestor - Kierownik Referatu Finansowo - Księgowego, Kierownik Referatu Administracyjnego i Budowy Kościołów oraz Archidiecezjalny Konserwator Zabytków i Komisja Architektoniczno - Artystyczna a także Administrator Domu Arcybiskupów Warszawskich.

Do zadań ekonoma oraz osób i kolegów z nim współpracujących należy:

1. administrowanie kościelnymi dobrami doczesnymi archidiecezji, zgodnie z przepisami powszechnego i partykularnego prawa kanonicznego oraz prawa świeckiego;
2. nadzór prawny i gospodarczy nad majątkiem archidiecezji, parafii i innych kościelnych osób prawnych, w szczególności udzielanie zezwoleń na dokonanie alienacji (zob. kan. 1291 KPK) oraz załatwianie spraw i interwencji w tym zakresie;
3. przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw majątkowych, finansowych i gospodarczych archidiecezji, parafii i innych kościelnych osób prawnych;
4. nadzór nad działalnością gospodarczą prowadzoną w archidiecezji;
5. przygotowanie, we współpracy ze wszystkimi wydziałami, rocznego planu wydatków Kurii, który podlega zatwierdzeniu przez Arcybiskupa;
6. sporządzanie, na koniec roku, bilansu przychodów i wydatków archidiecezji oraz przedstawianie ich Radzie ds. Ekonomicznych Archidiecezji Warszawskiej i Arcybiskupowi;
7. pełnienie funkcji pracodawcy wobec wszystkich pracowników Kurii i instytucji z nią związanych;

8. troska o należyte funkcjonowanie "Funduszu Bratniej Pomocy Kapłańskiej";
9. przeprowadzanie wizytacji ekonomicznych parafii i innych kościelnych osób prawnych, w tym przegląd ksiąg metrykalnych prowadzonych w parafii;
10. nadzór nad sprawami związanymi z zatrudnieniem i ubezpieczeniem pracowników parafii i innych kościelnych osób prawnych;
11. nadzór nad administracją cmentarzy parafialnych i załatwianie spraw w tym zakresie;
12. troska o planowanie i koordynowanie budowy kościołów w archidiecezji;
13. doradztwo w zakresie spraw gospodarczych, ubezpieczeniowych i prawnych;
14. kontakty z władzami państwowymi i samorządowymi w zakresie zadań zleconych przez Arcybiskupa;
15. realizacja innych zadań zleconych przez Arcybiskupa.

V. Inne urzędy

1. Archiwum archidiecezjalne

Troszczy się o uporządkowanie, gromadzenie, konserwację, opracowanie i udostępnianie zgodnie z prawem archiwaliów. Przechowuje kopie ksiąg metrykalnych dostarczane z poszczególnych parafii.

Archiwum kieruje się postanowieniami własnego regulaminu.

2. Caritas Archidiecezji Warszawskiej

Troszczy się o całokształt działalności charytatywnej w archidiecezji. Choć jest instytucją odrębną od Kurii, posiada własną osobowość prawną i działa w oparciu o statut zatwierdzony przez Arcybiskupa, podejmuje ścisłą współpracę z moderatorem wydziałów duszpasterskich i ekonomem, uczestnicząc w sposób skoordynowany w realizowaniu zadań duszpasterskich archidiecezji.

3. Ośrodek ds. Jedności Chrześcijan i Dialogu Międzyreligijnego

Animuje i inicjuje wszelkie zadania związane z działalnością ekumeniczną w archidiecezji oraz podejmuje troskę o stałe prowadzenie dialogu z wyznawcami innych religii. Pracami ośrodka kieruje wikariusz generalny wyznaczony przez Arcybiskupa. W wykonywaniu swej misji ośrodek współpracuje z moderatorem wydziałów duszpasterskich.

VI. Organizacja pracy kurii

1. Wszyscy pracownicy Kurii wypełniają swe zadania solidnie

i sumiennie, w duchu życzliwej współpracy, w trosce o pożytek i dobre imię Kościoła, ze świadomością szczególnej odpowiedzialności, jaka spoczywa na urzędzie Arcybiskupa.

2. Sprawy należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, z poszanowaniem przepisów prawa kanonicznego i państwowego, z poczuciem szacunku dla osób zwracających się do Arcybiskupa i jego współpracowników.

3. Wszyscy pracownicy Kurii mają obowiązek zachowania tajemnicy urzędowej oraz dyskrecji dotyczących spraw i osób. Bez zezwolenia kanclerza nie wolno wydawać komukolwiek akt kurialnych.

4. Z ważniejszych czynności, rozmów i ustaleń należy sporządzić pisemną notatkę, którą należy zachować w aktach sprawy.

5. Organem urzędowym archidiecezji są Wiadomości Archidiecezjalne Warszawskie. Zasady wydawania pisma urzędowego regulują odrębne przepisy.

6. Moderator wydziałów duszpasterskich troszczy się o wydawanie Biuletynu Duszpasterskiego, który zawiera bieżące informacje i teksty służące jako pomoc w duszpasterstwie.

7. W sprawach pracowniczych stosuje się odpowiednio właściwe przepisy prawa państwowego (zob. kan. 22 KPK), a pracownicy Kurii podlegają w tym zakresie ekonomowi.

8. Kuria Metropolitalna jest czynna dla interesantów od poniedziałku do piątku w godz. 9-14 a w czwartki również w godz. 16-18. Godziny pracy poszczególnych pracowników określa ekonom, w zależności od zawartej umowy o pracę. Ze względu na charakter pracy służebny wobec parafii bądź w przypadku wyjazdów służbowych dopuszcza się nienormowany czas pracy.

9. Poza dniami ustawowo wolnymi od pracy (święta państwowe), wolne od pracy są również: Uroczystość Objawienia Pańskiego (6 stycznia), Uroczystość Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Maryi Panny (8 grudnia) i Uroczystość Narodzenia św. Jana Chrzciciela (24 czerwca). W pozostałe ważniejsze uroczystości albo święta kościelne, które nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, kanclerz, za zgodą Arcybiskupa, może skrócić godziny pracy.

10. Pracownicy Kurii mają prawo do urlopu zgodnie z przepisami prawa pracy. Wyjazdy służbowe i nieobecności usprawiedliwione należy zgłosić w kancelarii Kurii. Ewentualne inne zwolnienia należy uzgodnić z kanclerzem Kurii.

11. Kapłani i osoby zakonne biorą udział we własnych rekolekcjach, natomiast świeccy pracownicy Kurii uczestniczą w organizowanych dla nich rekolekcjach lub dniach skupienia.

12. Wszystkie działania Kurii powinny służyć zasadniczej misji Kościoła Warszawskiego, zaś sama Kuria i jej struktury mają być urzędem służebnym, przyjaznym oraz otwartym dla każdego, kto załatwia w niej swoje sprawy.

VII. Zasady koordynacji pracy poszczególnych wydziałów

1. sprawy wchodzące w kompetencję różnych wydziałów należy załatwiać w porozumieniu ze wszystkimi wydziałami, których dotyczą;

2. wszystkie wychodzące dokumenty i pisma o charakterze oficjalnym

i prawnym winny być skonsultowane z kancelarią Kurii, a odnoszące się do spraw gospodarczych z ekonomem;

3. wszystkie inicjatywy i działania o charakterze duszpasterskim są podejmowane w konsultacji z moderatorem wydziałów duszpasterskich;

4. wszystkie czynności natury gospodarczej i finansowej, niosące

z sobą wydatki lub angażujące majątek archidiecezji są podejmowane w konsultacji z ekonomem;
5. Kanclerz kieruje pisma i sprawy do poszczególnych wydziałów i osób w celu ich załatwienia według kompetencji;
6. ewentualne spory kompetencyjne i wątpliwości rozstrzyga Arcybiskup.

† Kazimierz Nycz
Arcybiskup Metropolita
Warszawski

Ks. Grzegorz Kalwarczyk
Kanclerz Kurii

Warszawa, 24 czerwca 2008 r., w Uroczystość Narodzenia św. Jana Chrzciciela