

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 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: 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 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. inspiruje powstawanie i działalność parafialnych grup młodzieżowych;
3. odpowiada za duszpasterstwo maturzystów i jego organizowanie w parafiach (rekolekcje, dni skupienia etc.);
4. inspiruje 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 w 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 należy:

1. załatwianie wszystkich spraw związanych z instytutami życia konsekrowanego i stowarzyszeniami życia apostolskiego;
2. pomoc moderatorowi wydziałów duszpasterskich w koordynacji wszelkich dzieł prowadzonych przez IŻK i SŻA, 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.

VI. 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