

Regulamin I Synodu Diecezji Gliwickiej

A. Wprowadzenie

§ 1. Pierwszy Synod Diecezji Gliwickiej, zwołany dnia 25 marca 2017 r. (zwany dalej Synodem), jest zebraniem wybranych duchownych i innych wiernych Diecezji Gliwickiej (zwanej dalej Diecezją), którzy dla dobra całej wspólnoty diecezjalnej świadczą pomoc Biskupowi Gliwickiemu (zwanemu dalej Biskupem), zgodnie z postanowieniami prawa Kościoła Rzymskokatolickiego (por. kan. 460 KPK) i zamieszczonymi poniżej zapisami paragrafów „Regulaminu I Synodu Diecezji Gliwickiej”.

B. Struktura Synodu

I. Biskup

§ 2. Jedynym ustawodawcą na Synodzie jest Biskup (por. kan. 466 KPK), który:

1. zwołuje Synod,
2. przewodniczy pracom Synodu sam bądź przez swego delegata (por. kan. 462 §2 KPK),
3. promulguje regulamin Synodu oraz inne regulacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Synodu,
4. ustanawia i określa skład poszczególnych komisji, zespołów i innych organów kolegialnych, oraz, w razie potrzeby, innych jednostek organizacyjnych dla realizacji celów synodalnych,
5. powołuje konsultorów dla komisji synodalnych,
6. przewodniczy pracom Komisji Głównej osobiście lub przez swego delegata,
7. zwołuje Sesje Plenarne Synodu i kieruje nimi osobiście lub przez swego delegata (por. kan. 462 §2 KPK),
8. zatwierdza i promulguje dokumenty końcowe Synodu.

II. Komisja Główna Synodu

§ 3. Komisję Główną Synodu stanowi kolegium najbliższych współpracowników Biskupa. Jej posiedzenia zarządza Biskup. Do zadań Komisji Głównej Synodu należy:

1. wyznaczanie zadań komisji i zespołów synodalnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
2. analiza i ocena projektów dokumentów opracowanych przez komisje synodalne,
3. czuwanie nad procesem przygotowania projektów dokumentów Synodu, które mają być przedstawiane na Sesjach Plenarnych,
4. opracowanie programu i regulaminu Sesji Plenarnych,
5. nadzorowanie redakcji dokumentów końcowych Synodu.

III. Sekretarz Synodu

§ 4. Sekretarz Komisji Głównej pełni jednocześnie rolę Sekretarza Synodu. Ma nim być kapłan biegły w teologii i prawie. Do jego obowiązków należy:

1. merytoryczne i formalne wsparcie Biskupa lub jego delegata w przewodniczeniu posiedzeniom Komisji Głównej,
2. przewodniczenie pracom Sekretariatu Synodu,
3. koordynacja działań związanych z przebiegiem Synodu.

IV. Zespół Teologiczny i Zespół Legislacyjny

§ 5. Realizacja zadań Synodu dokonuje się przy pomocy Zespołu Teologicznego i Zespołu Legislacyjnego, którymi kierują przewodniczący.

§ 6. Do zadań Zespołu Teologicznego należy w szczególności:

1. troska o teologiczną poprawność tekstów synodalnych, spójność wizji teologicznej Synodu, jak i jednolitość, precyzję oraz komunikatywność języka tekstów teologiczno-pastoralnych Synodu,
2. specjalistyczna pomoc innym komisjom i zespołom, zwłaszcza Komisji Głównej.

§ 7. Do zadań Zespołu Legislacyjnego należy w szczególności:

1. troska o zgodność projektów regulacji proponowanych w ramach prac synodalnych z prawem powszechnym Kościoła, jak również o jednolitość i precyzję języka tekstów prawnych Synodu,
2. specjalistyczna pomoc innym komisjom i zespołom, zwłaszcza Komisji Głównej,
3. opracowanie całości obowiązującego w Diecezji prawa partykularnego.

§ 8. Posiedzenia zespołów odbywają się wedle uznania przewodniczącego.

V. Sekretariat Synodu

§ 9. Dokumentacja prac zespołów przechowywana jest przez Sekretariat Synodu; wszystkie materiały należy przekazywać do Sekretariatu niezwłocznie po ich zredagowaniu. Do zadań Sekretariatu Synodu należy:

1. organizacja współpracy pomiędzy poszczególnymi podmiotami działającymi w ramach Synodu,
2. wspieranie prac Komisji Głównej, Zespołu Teologicznego, Zespołu Legislacyjnego i Komisji synodalnych poprzez:
 - sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji Głównej i Sesji Plenarnych oraz wsparcie protokołowania posiedzeń komisji synodalnych, a także Zespołu Legislacyjnego i Zespołu Teologicznego,
 - prowadzenie korespondencji Komisji Głównej, Komisji synodalnych oraz Zespołu Legislacyjnego i Zespołu Teologicznego,
 - podejmowanie innych zadań w porozumieniu z przewodniczącymi komisji,
3. gromadzenie i przechowywanie akt i dokumentacji prac Synodu (we współpracy z Archiwum Diecezjalnym),
4. gromadzenie i udostępnianie właściwym podmiotom materiałów nadsyłanych do Synodu – zwłaszcza przez zespoły synodalne,
5. koordynacja i wsparcie prac zespołów synodalnych,
6. animacja i koordynacja działań informacyjnych, formacyjnych i promocyjnych związanych z pracami Synodu, a zwłaszcza:
 - redagowanie oficjalnej strony internetowej Synodu,
 - przygotowywanie materiałów dla mediów,
 - przygotowywanie materiałów informacyjnych i formacyjnych do wykorzystania w duszpasterstwie Diecezji,
 - animowanie i moderowanie forów internetowych Synodu,
 - przygotowanie do publikacji dokumentów roboczych i końcowych Synodu.

§ 10. Sekretariat Synodu działa w sposób stały.

§ 11. Za wszelkie sprawy logistyczne odpowiada Ekonom Diecezji. Do jego obowiązków należy zapewnienie członkom Synodu odpowiednich warunków pracy, a w szczególności:

1. organizacja istotnych wydarzeń publicznych, jakie odbywają się w ramach prac Synodu i jego działalności formacyjnej i promocyjnej (zapewnienie pomieszczeń i ich wyposażenia),
2. zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pomieszczeń, w których odbywać się będą sesje plenarne Synodu,
3. wsparcie organizacyjne liturgii synodalnych.

Ekonoma Diecezji wspierają: Ceremoniarz Biskupi, Proboszcz parafii katedralnej i Dyrektor Centrum Jana Pawła II w Gliwicach.

§ 12. Za kształt i przebieg liturgii synodalnych sprawowanych pod przewodnictwem Biskupa odpowiada Ceremoniarz Biskupi, który w spełnianiu swych obowiązków działa w porozumieniu z Sekretariatem Synodu.

VI. Komisje synodalne

§ 13. Członkami organów kolegialnych Synodu mogą być jedynie wierni posiadający stałe zamieszkanie diecezjalne (por. kan. 102 §§ 1 i 3 KPK) na terenie Diecezji.

§ 14. Każda komisja i zespół, kierowane przez przewodniczącego, którego wspierają wiceprzewodniczący i sekretarz, powołane są do realizacji celów Synodu.

§ 15. W podejmowaniu decyzji przez komisje i zespoły należy dążyć do jedności. W razie niemożności jej osiągnięcia decyzje podejmowane są w drodze głosowań jawnych, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania (przy równej ilości głosów przeważa głos przewodniczącego). Głosowanie zarządza przewodniczący.

§ 16. Uprawnionymi do głosowania są wyłącznie członkowie komisji lub zespołów.

§ 17. Osoby nie będące członkami komisji lub zespołów mogą uczestniczyć w posiedzeniach z głosem doradczym, po pisemnym zaproszeniu przez przewodniczącego komisji lub zespołu.

§ 18. Członkowie Komisji Głównej, Zespołu Teologicznego, Zespołu Legislacyjnego oraz przewodniczący komisji synodalnych mogą bez żadnych ograniczeń uczestniczyć w posiedzeniach każdej z komisji synodalnych, powinni jednak poinformować z odpowiednim wyprzedzeniem przewodniczącego komisji o chęci uczestnictwa w posiedzeniu.

§ 19. Z posiedzenia komisji lub zespołu należy sporządzić protokół, który podpisuje przewodniczący zespołu lub komisji. Zatwierdzanie protokołu odbywa się na kolejnym posiedzeniu komisji lub zespołu.

§ 20. Posiedzenia komisji i zespołów w wyjątkowych przypadkach mogą przyjąć formę współdziałania na odległość, przy wykorzystaniu współczesnych technik teleinformatycznych (Internet). Za dokumentację takich prac odpowiada sekretarz danej komisji lub zespołu.

§ 21. Do zadań przewodniczącego komisji lub zespołu należy w szczególności:

1. zwoływanie posiedzeń i określanie porządku obrad,
2. prowadzenie obrad w czasie posiedzeń, zarządzanie głosowaniem i troska o dochodzenie do jedności w podejmowaniu decyzji,
3. nadzorowanie, we współpracy z Sekretariatem Synodu, dokumentacji prac komisji lub zespołu,
4. zlecanie i nadzorowanie zadań powierzonych członkom lub konsultorom,
5. reprezentowanie komisji lub zespołu wobec innych ciał Synodu oraz na zewnątrz.

§ 22. Do zadań sekretarza komisji lub zespołu należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów potrzebnych do prac komisji, troska o odpowiednie wyposażenie miejsca obrad i inne kwestie związane z zapleczem logistycznym.
2. sporządzanie protokołów posiedzeń oraz innej dokumentacji prac (w przypadku sekretarzy komisji synodalnych oraz Zespołów: Teologicznego i Legislacyjnego – w współpracy z Sekretariatem Synodu),
3. prowadzenie korespondencji (w przypadku sekretarzy komisji synodalnych oraz Zespołów: Teologicznego i Legislacyjnego – za pośrednictwem Sekretariatu Synodu),
4. przekazywanie informacji o zwołaniu posiedzenia komisji lub zespołu członkom i zaproszonym osobom (w przypadku sekretarzy komisji synodalnych oraz Zespołów: Teologicznego i Legislacyjnego – Sekretariatowi Synodu),

§ 23. Do zadań komisji synodalnych należy:

1. identyfikacja i analiza szczegółowych zagadnień będących w zakresie kompetencji komisji (ewentualne wątpliwości kompetencyjne rozstrzyga Komisja Główna), zwłaszcza w kontekście:

- aktualnej sytuacji duszpasterskiej w Diecezji,
- możliwych do określenia wyzwań, stawianych przez współczesny świat,
- obecnie obowiązujących regulacji prawa lokalnego, zwyczajów i praktyk w Diecezji.

Realizacja tego zadania ma w szczególności dokonywać się przez:

- szczegółowe pytania, skierowane do Zespołów Synodalnych lub innych podmiotów zaaprobowanych przez Komisję Główną,
 - konsultacje ze specjalistami z danej dziedziny,
2. ocena obecnej sytuacji w świetle Ewangelii,
 3. formułowanie propozycji rozwiązań w zakresie prawodawstwa partykularnego,
 4. redagowanie:
 - materiałów koniecznych do prac Zespołów Synodalnych,
 - ustaleń wstępnych (przeznaczonych do dalszej konsultacji) i końcowych (przeznaczonych do prac plenarnych Synodu),
 - zleconych przez Komisję Główną części dokumentów końcowych Synodu,
 5. uczestnictwo, o ile to możliwe, w działaniach formacyjnych i promocyjnych organizowanych przez Sekretariat Synodu.

§ 24. Posiedzenia komisji synodalnych odbywają się zgodnie z aktualnym rytmem prac synodalnych wyznaczonym przez Komisję Główną.

§ 25. Dokumentacja prac komisji synodalnych przechowywana jest przez Sekretariat Synodu. Wszystkie materiały należy przekazywać do Sekretariatu Synodu niezwłocznie po ich sporządzeniu.

VII. Parafialne zespoły synodalne

§ 26. W każdej parafii z chwilą otwarcia Synodu należy powołać parafialny zespół synodalny. Dokonuje tego proboszcz, który staje się jednocześnie przewodniczącym tego zespołu. Na uzasadniony wniosek proboszczów Komisja Główna może zezwolić na połączenie kilku parafialnych zespołów w jeden wspólny dla więcej niż jednej parafii.

§ 27. Członkami parafialnych zespołów synodalnych są:

1. członkowie parafialnych rad duszpasterskich,
2. katecheci świeccy zatrudnieni w szkołach związanych duszpastersko z parafią w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż pół etatu, z zachowaniem zasady, że jeden katecheta należy wyłącznie do jednego parafialnego zespołu synodalnego,
3. nadzwyczajni szafarze Komunii świętej,

4. liderzy ruchów i stowarzyszeń katolickich działających na terenie parafii,
5. parafialna rada duszpasterska może wskazać dodatkowych członków zespołu, nie więcej jednak niż 3 osoby,
6. pełny imienny skład Parafialnego Zespołu Synodalnego powinien być podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej parafii lub w inny sposób oraz przekazany do Sekretariatu Synodu.

§ 28. Na pierwszym spotkaniu członkowie zespołu synodalnego wybierają wiceprzewodniczącego i sekretarza. Przewodniczący zespołu przekazuje do Sekretariatu Synodu informację o powołaniu zespołu wraz z listą jego członków oraz danymi kontaktowymi sekretarza (adres e-mail i numer telefonu).

§ 29. Zebrania parafialnego zespołu synodalnego powinny odbywać się regularnie, zgodnie z rytmem prac synodalnych i obejmować zawsze część modlitewno-formacyjną, zapoznanie się z informacjami o aktualnym stanie prac synodalnych oraz właściwe obrady nad zagadnieniami przekazanymi zespołom przez Sekretariat Synodu.

§ 30. Sekretarz parafialnego zespołu synodalnego sporządza protokół z każdego posiedzenia i po zatwierdzeniu przez przewodniczącego przekazuje go do Sekretariatu Synodu przed upływem miesiąca od posiedzenia.

§ 31. Zadaniami parafialnych zespołów synodalnych są w szczególności:

1. refleksja z punktu widzenia doświadczenia wspólnoty lokalnej nad zagadnieniami wskazanymi na danym etapie prac przez Sekretariat Synodu,
2. formułowanie wniosków odnoszących się do organizacji życia religijnego w Diecezji,
3. promowanie wiedzy o pracach Synodu w parafii,
4. modlitwa za Kościół lokalny i dzieło Synodu oraz jej animowanie w parafii.

§ 32. W przypadku dużej ilości członków zespół może obradować w kilku mniejszych grupach. Decyzja o takim trybie pracy oraz odpowiedzialność za podział i koordynację grup spoczywa na przewodniczącym.

VIII. Młodzieżowe zespoły synodalne

§ 33. W parafiach lub ich grupach mogą powstawać młodzieżowe zespoły synodalne.

§ 34. Decyzję o powstaniu młodzieżowego zespołu synodalnego podejmuje proboszcz (odpowiednio – proboszczowie dla zespołów międzyparafialnych i dziekan dla dekanalnych) na wniosek parafialnego lub dekanalnego duszpasterza młodzieży, po zasięgnięciu opinii parafialnego zespołu synodalnego (dziekan – po zasięgnięciu opinii proboszczów dekanatu), wskazując jednocześnie jego przewodniczącego.

§ 35. Zadania i sposób funkcjonowania młodzieżowych zespołów synodalnych określają przepisy regulujące działalność parafialnych zespołów synodalnych.

IX. Inne zespoły synodalne

§ 36. Zespoły synodalne mogą powstawać poza strukturami parafialnymi, np. w ramach zgromadzeń zakonnych działających na terenie Diecezji, stowarzyszeń katolickich, ruchów eklesjalnych, duszpasterstw specjalistycznych. Decyzję o powstaniu takiego zespołu synodalnego podejmuje Komisja Główna na pisemny wniosek podmiotu właściwego, a zatem przedstawiciela środowiska postulującego powstanie takiego zespołu. Wniosek ten powinien zawierać:

1. uzasadnienie potrzeby powstania zespołu synodalnego,
2. listę proponowanych członków z krótką charakterystyką ich zaangażowania w Kościele i wskazaniem kandydata na przewodniczącego zespołu,

3. opinię duszpasterza (moderator, asystent kościelny, duszpasterz grupy zawodowej lub środowiska), dotyczącą w szczególności zdadności kandydata na przewodniczącego zespołu.

§ 37. Przewodniczącego zespołu synodalnego, o którym mowa w §36, wyznacza Biskup w porozumieniu z Komisją Główną.

§ 38. Zadania i sposób funkcjonowania zespołów synodalnych, o których mowa w §36 określają przepisy regulujące działanie parafialnych zespołów synodalnych.

C. Sesje plenarne

I. Uczestnicy sesji plenarnych

§ 39. Uczestnikami sesji plenarnych (członkami Synodu) są osoby wezwane na Synod przez Biskupa.

§ 40. W przypadku trwałej przeszkody uniemożliwiającej danemu członkowi uczestnictwo w sesjach plenarnych zgodnie z kan. 464, obowiązkiem członka jest powiadomienie o tym fakcie Sekretariatu Synodu. Biskup podejmuje decyzję o wyznaczeniu czasowego zastępcy lub powołuje w zamian inną osobę na członka Synodu.

II. Komisja skrutacyjna

§ 41. Na początku I sesji plenarnej Biskup powołuje spośród członków Synodu trzyosobową komisję skrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

§ 42. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

1. powoływanie na daną sesję skrutatorów w liczbie wystarczającej do sprawnego zliczania głosów;
2. przeprowadzanie za pomocą skrutatorów liczenia głosów w trakcie głosowań;
3. przekazywanie przewodniczącemu sesji wyników głosowań w postaci protokołu.

III. Przebieg sesji plenarnych

§ 43. Zgodnie z kan. 833 nr 1 KPK w trakcie pierwszej sesji plenarnej wszyscy członkowie Synodu składają wyznanie wiary (kan. 833 nr 1 KPK).

§ 44. Sesje plenarne zwołuje Biskup oraz przewodniczy im osobiście lub wyznacza zastępcę (kan. 462 § 2 KPK).

§ 45. Porządek obrad ustala przewodniczący i podaje go do wiadomości członków Synodu najpóźniej na początku sesji.

§ 46. Na sesję plenarną składają się:

- modlitwa;
- prezentacja projektów uchwał synodalnych;
- dyskusja nad projektem i ewentualne głosowanie;
- wolne głosy.

§ 47. Prezentacji projektów uchwał synodalnych dokonuje przewodniczący komisji. Treść prezentacji należy złożyć w Sekretariacie Synodu w wersji elektronicznej i w postaci opatrzonego podpisem wydruku w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia danej sesji.

§ 48. Osoby pragnące zabrać głos podczas sesji zgłaszają się do Sekretariatu Synodu przed dyskusją nad problemem, którego dotyczy wystąpienie; w uzasadnionych wypad-

kach, w wyniku decyzji przewodniczącego, zapisanie do głosu może nastąpić w trakcie trwania dyskusji. Ze względów organizacyjnych wskazane jest zapisywanie się do głosu drogą elektroniczną co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 49. Sekretariat Synodu w porozumieniu z przewodniczącym ustala kolejność wystąpień.

§ 50. Długość pojedynczego wystąpienia określa przewodniczący.

§ 51. Przewodniczący może sam lub na wniosek co najmniej dziesięciu uczestników zarządzić otwartą dyskusję, niewymagającą uprzedniego zapisania się do głosu, ustalając jednocześnie maksymalny czas wystąpienia. Głosu udziela przewodniczący.

§ 52. W przypadku wystąpień związanych ze zgłoszeniem poprawki do projektu uchwały synodalnej, tekst poprawki należy złożyć na piśmie przy zapisywaniu się do głosu.

§ 53. Jeśli zachodzi taka potrzeba uczestnik może złożyć do Sekretariatu Synodu dłuższą wersję wystąpienia (w wersji elektronicznej i w postaci opatrzonego podpisem wydruku) w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia danej sesji.

§ 54. Uczestnicy mogą przedstawiać swoje opinie indywidualnie, jak i w grupach. Na wystąpienie uczestnika przedstawiającego stanowisko grupy przewodniczący może przeznaczyć więcej czasu. Stanowisko grupy powinno zostać złożone w Sekretariacie Synodu na piśmie z podpisami wszystkich jej członków w momencie zapisu do wystąpienia.

§ 55. Głosowanie zarządza przewodniczący określając jednocześnie przedmiot rozstrzygnięcia i sposób głosowania (za/przeciw).

§ 56. Głosowania odbywają się w trybie jawnym. Tajny tryb głosowania może zarządzić przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Synodu.

§ 57. Decyzje podejmowane są bezwzględną większością głosów (przy obecności co najmniej połowy członków Synodu) za wyjątkiem ostatecznych głosowań nad projektami uchwał, przy których wymagana jest większość 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy członków Synodu.

§ 58. Zgłoszone poprawki głosowane są oddzielnie, chyba że ze względu na ich treść pożyteczne okaże się głosowanie łączne.

IV. Przebieg prac między sesjami

§ 59. Sekretariat Synodu niezwłocznie po zakończeniu sesji:

1. sporządza protokół i przedstawia do zatwierdzenia przewodniczącemu; zatwierdzony protokół Sekretariat przekazuje członkom Synodu wraz z materiałami na następną sesję;
2. przekazuje odpowiednim komisjom materiały z sesji;
3. przygotowuje materiały informacyjne dla parafii i mediów.

§ 60. Odstęp pomiędzy sesjami powinien umożliwiać prace redakcyjne poszczególnych komisji i zespołów. Prace te koordynuje Sekretariat Synodu.

§ 61. Sekretariat Synodu powiadamia uczestników o planowanej sesji (drogą elektroniczną) oraz przesyła konieczne materiały z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 62. Zgłoszenie dodatkowego (niewynikającego z nadesłanych materiałów) punktu do porządku obrad sesji musi być dokonane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

V. Opracowanie dokumentu synodalnego

§ 63. Ostateczna redakcja uchwał synodalnych zostanie dokonana po przeprowadzeniu wszystkich głosowań nad poszczególnymi częściami.

§ 64. Dokumenty końcowe Synodu wraz z innymi aktami prawa diecezjalnego, stanowią „Statuty Diecezji Gliwickiej”.

§ 65. Oprócz dokumentu głównego zostanie opracowana zwięzła synteza postanowień synodalnych dotyczących duszpasterstwa parafialnego, mająca służyć realizacji uchwał Synodu w parafiach.

§ 66. Do przygotowania dokumentów Biskup może powołać specjalną komisję. Jeśli tego nie uczyni, pracami redakcyjnymi kieruje Sekretariat Synodu w ścisłej współpracy z komisjami oraz Zespołami: Teologicznym i Legislacyjnym.

§ 67. Przed zamknięciem Synodu Sekretariat opracowuje i przedkłada Komisji Głównej projekt strategii realizacji postanowień synodalnych w diecezji.

D. Postanowienia końcowe

§ 68. W przypadku wątpliwości do Biskupa należy interpretacja przepisów i rozstrzygnięcie wątpliwości.

§ 69. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 25 marca 2017 r., tj. w dzień otwarcia I Synodu Diecezji Gliwickiej.