



ARCYBISKUP METROPOLITA CZĘSTOCHOWSKI

STATUT

CZĘSTOCHOWSKIEJ KURII METROPOLITALNEJ

I. Zasady ogólne.

- 1) Częstochowska Kuria Metropolitalna, zwana dalej Kurią, jest instytucją, która wspomaga Arcybiskupa Metropolitę w zarządzaniu Archidiecezją, w wykonywaniu władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej (Sąd Metropolitalny, który kieruje się własnym statutem i wspólnym regulaminem). Kuria nie ma osobowości prawnej i działa w ramach Archidiecezji Częstochowskiej.
- 2) Pracowników Kurii mianuje i odwołuje Arcybiskup Metropolita Częstochowski.
- 3) Kurię stanowią osoby duchowne, zakonne i świeckie: moderator Kurii, wikariusze generalni, wikariusze biskupi, kanclerz, notariusze, ekonom, dyrektorzy wydziałów, referenci i pozostali pracownicy.
- 4) Pracownicy Kurii winni powierzone im zadania wykonywać sumiennie i dokładnie, zgodnie z wolą Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego,

w poczuciu współodpowiedzialności za urzeczywistnianie zbawczego dzieła Chrystusa w Archidiecezji.

- 5) Wszyscy podejmujący pracę w Kurii powinni: złożyć wyznanie wiary na ręce Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego lub jego delegata oraz przyrzeczenie, że będą wiernie wypełniać powierzone zadania, zgodnie z kościelnym prawem powszechnym, ustawodawstwem diecezjalnym i wolą Arcybiskupa, zachowywać tajemnicę w zakresie i w sposób oznaczony prawem i przez Arcybiskupa (por. kan. 471 KPK), po ukończeniu 75. roku życia złożyć zrzeczenie się urzędu na ręce Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego.

II. Struktura Kurii – osoby

§ 1. Moderator Kurii

- 6) Zgodnie z kan. 473 § 2–3 KPK, Arcybiskup Metropolita Częstochowski mianuje moderatora Kurii, którego zadaniem jest koordynowanie prac Kurii oraz czuwanie nad tym, by pracownicy Kurii właściwie i sumiennie wypełniali powierzone im zadania, zgodnie z przepisami prawa kanonicznego oraz statutem i regulaminem Kurii.
- 7) Do zadań moderatora Kurii należy:
 - a) troska o najbardziej owocne wykonywanie zadań powierzonych poszczególnym pracownikom Kurii,
 - b) zwoływanie posiedzeń pracowników Kurii w celu przedstawiania i wymiany informacji oraz uzgadniania zadań bieżących,
 - c) wprowadzanie na urząd nowo mianowanych dyrektorów wydziałów,
 - d) czuwanie nad obecnością w pracy pracowników kurialnych.

- 8) Moderator Kurii winien być powiadamiany przez kanclerza o aktach prawnych, jakie zostały podjęte przez Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego oraz wikariuszy generalnych (por. 474 KPK).
- 9) Dyrektorzy Wydziałów przedstawiają Moderatorowi Kurii do końca grudnia ramowy program działań planowanych w następnym roku, a do końca stycznia sprawozdanie z jego realizacji za miniony rok. Program działań jak i sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego.

§ 2. Wikariusze generalni i wikariusze biskupi

- 10) Arcybiskup Metropolita Częstochowski ustanawia, zgodnie z przepisami prawa, wikariuszy generalnych i biskupich (por. kan. 475 KPK).
- 11) Wikariusze generalni i wikariusze biskupi pełnią swój urząd zgodnie z przepisami prawa kanonicznego, nominacją i mandatem Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego. Arcybiskup Metropolita Częstochowski koordynuje działalnością pasterską wikariuszy generalnych i wikariuszy biskupich (por. kan. 473 § 2 KPK). Ważniejsze sprawy, tak zamierzone jak i wykonane winni oni referować Arcybiskupowi Metropolicie Częstochowskiemu. Nie powinni nigdy działać wbrew woli i zamierzeniom Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego (por. kan. 480 KPK).
- 11) W zakresie zleconych spraw wikariusze generalni zapoznają się z wpływającą do Kurii korespondencją, załatwiają sprawy bieżące, przyjmują interesantów, podpisują wychodzące z Kurii pisma.
- 12) Pod nieobecność w Kurii jednego z wikariuszy generalnych, w sprawach pilnych zastępuje go w obowiązkach inny wikariusz generalny.

§ 3. Kanclerz i notariusze

- 13) Kanclerz czuwa nad całością prac kancelarii, prowadzi dokładną rejestrację akt i dokumentów, troszczy się o sporządzanie i wysyłanie akt oraz strzeże ich w archiwum Kurii (por. kan. 482 § 1 KPK).
- 14) W szczególności:
 - a) informuje Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego, o bieżących sprawach i nadesłanej korespondencji,
 - b) rozdziela przyjętą korespondencję według kompetencji poszczególnych wydziałów,
 - c) przygotowuje dekrety nominacyjne,
 - d) podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Kurii,
 - e) przechowuje testamenty złożone przez księży,
 - f) czuwa nad pieczęciami Kurii,
 - g) wykonuje inne prace zlecone przez Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego.
- 15) Notariusze pomagają kanclerzowi w prowadzeniu kancelarii kurialnej i archiwum kurialnego oraz zastępują go w razie usprawiedliwionej nieobecności.
- 16) Notariusze wypełniają zadania, zlecone im przez wikariuszy generalnych, moderatora Kurii lub kanclerza.
- 17) Pracownicy kancelaryjni wypełniają wyznaczone im przez wikariuszy generalnych lub kanclerza prace kancelaryjne.

§ 4. Ekonom Archidiecezji

- 18) Zgodnie z kan. 494 KPK ekonoma Archidiecezji mianuje Arcybiskup Metropolita Częstochowski.

- 19) Ekonom administruje dobrami materialnymi Archidiecezji pod zwierzchnictwem Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego przy wsparciu Archidiecezjalnej Rady Ekonomicznej.
- 20) Ekonom wraz z Radą Ekonomiczną Archidiecezji, zgodnie z kan. 492 KPK, przedkłada Arcybiskupowi bilans przychodów i rozchodów Archidiecezji za rok ubiegły, przygotowuje budżet na rok następny oraz – na zlecenie Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego – wydaje opinie przy podejmowaniu decyzji dotyczących majątku (i inwestycji) Archidiecezji.
- 21) Do zadań Ekonomy należy:
 - a) reprezentowanie Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego, w sposób określony w pełnomocnictwie notarialnym, w sprawach dotyczących m.in. udzielania zgody na zawieranie kontraktów notarialnych, zarządzanie finansami, reprezentowanie Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego wobec władz i urzędów;
 - b) 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;
 - c) przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw majątkowych, finansowych i gospodarczych Archidiecezji, parafii i innych kościelnych osób prawnych;
 - d) nadzór nad działalnością gospodarczą prowadzoną w Archidiecezji;
 - e) administracja nieruchomościami Archidiecezji;
 - f) przygotowanie we współpracy ze wszystkimi Wydziałami rocznego planu wydatków Kurii, który podlega zatwierdzeniu przez Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego;

- g) reprezentowanie Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego w sprawach umów o pracę między Archidiecezją, a pracownikami Kurii;
 - h) nadzór nad sprawami związanymi z zatrudnieniem i ubezpieczeniem pracowników parafii i innych kościelnych osób prawnych;
 - i) nadzór nad administracją cmentarzy parafialnych i załatwianie spraw w tym zakresie;
 - j) doradztwo w zakresie spraw gospodarczych;
 - k) kontakt z władzami państwowymi i samorządowymi w zakresie zadań zleconych przez Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego;
 - l) pokrywanie z dochodów diecezjalnych wydatków, które Biskup lub wyznaczone przez niego osoby, zgodnie z prawem poleciły wykonać,
 - m) informowanie Księży o zmianach przepisów państwowych dotyczących podatków i ubezpieczeń.
 - n) realizacja innych zadań zleconych przez Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego.
- 22) Obowiązkiem Ekonoma diecezjalnego jest dokonywanie przynajmniej raz w roku kontroli finansowej samodzielnych jednostek (instytucji), które wypełniając swoje zadania są odpowiedzialne za kościelne dobra materialne.
- 23) Ekonom diecezjalny powinien zatroszczyć się, aby przy translokatach księży proboszczów zostały uregulowane przed opuszczeniem parafii, wszystkie zobowiązania finansowe parafialne oraz osobiste.
- 24) Do końca listopada danego roku każdy Dyrektor Wydziału przedstawia Ekonomowi budżet na kolejny rok, który po konsultacji z Radą ds.

Ekonomicznych podlega zatwierdzeniu przez Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego. Wypłata zatwierdzonego budżetu dokonuje się według zasad ustalonych przez Ekonoma i zatwierdzonych przez Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego.

- 25) Dyrektorzy Wydziałów Kurii oraz Instytucji Diecezjalnych zobowiązani są do końca stycznia przedstawić Ekonomowi roczne sprawozdanie finansowe, według zasad ustalonych przez Ekonoma i zatwierdzonych przez Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego.

III. Struktura Kurii – Wydziały

§ 1. Podział i zasady ogólne

- 26) W celu usprawnienia pracy w Kurii działają następujące wydziały:
- a) Wydział Personalno-Administracyjny,
 - b) Wydział Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego,
 - c) Wydział Duszpasterski,
 - d) Wydział Ekonomiczny, Budownictwa i Ochrony Zabytków.
- 27) Pracami poszczególnych wydziałów kierują Wikariusze biskupi, jako ich dyrektorzy, wspomagani w działalności przez referentów i inne osoby, które mianuje Arcybiskup Metropolita Częstochowski.
- 28) Dyrektorzy oraz etatowi pracownicy wydziałów urzędują w gmachu Kurii, w dniach i godzinach określonych regulaminem Kurii.
- 29) Dyrektorzy wydziałów uczestniczą z urzędu w sesjach kurialnych i konferencjach diekańskich.
- 30) Pracami referatów lub duszpasterstw archidiecezjalnych kierują osoby mianowane przez Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego .

- 31) 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

- 32) W skład Wydziału Personalno-Administracyjnego wchodzi: kancelaria, notariat, archiwum, biuro rzecznika prasowego i portiernia.
- 33) 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) przechowywanie testamentów złożonych przez księży,
 - d) ubezpieczenia duchownych i majątku kościelnego,
 - e) jurysdykcje, celebrety i legitymacje kapłańskie,
 - f) prowadzenie kartoteki osobowej kapłanów,
 - g) sprawy pracownicze osób zatrudnionych w centralnych instytucjach Archidiecezji,
 - h) sprawy pracownicze świeckich pracowników kościelnych w Archidiecezji,
 - i) tworzenie i zmiany granic parafii i dekanatów,
 - j) wizytacje kanoniczne,
 - k) dokumenty poświęcenia kościołów,
 - l) dokumenty erygowania kaplic,
 - m) dokumenty autentyczności relikwii,
 - n) świadectwa z ksiąg kościelnych,
 - o) sprawy statutów organizacji i instytucji kościelnych,

- p) kwestie z zakresu prawa cywilnego,
 - q) korespondencja z władzami cywilnymi w sprawach niewchodzących w zakres innych wydziałów,
 - r) prowadzenie archiwum kurialnego,
 - s) wydawanie organu urzędowego „Okólnika” i „Częstochowskich Wiadomości Archidiecezjalnych”,
 - t) sprawozdania ogólnodiecezjalne i statystyka Archidiecezji.
- 34) W ramach Wydziału Personalno-Administracyjnego działają następujące referaty:
- a) Referat Formacji Kapłanów,
 - b) Referat Instytutów Życia Konsekrowanego i Stowarzyszeń Życia Apostolskiego,
 - c) Referat Prawny, Dyscypliny Sakramentów i Sakramentaliów
 - Archidiecezjalna Komisja Liturgiczna,
 - Archidiecezjalna Komisja Organistowska,
 - Archidiecezjalna Komisja do Spraw Muzyki i Śpiewu Kościelnego.

§ 3. Wydział Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego

- 35) Do zadań Wydziału Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego, należą sprawy związane z nauczaniem oraz wychowaniem, a także promocją kultury chrześcijańskiej i katolickich środków społecznego przekazu.
- 36) W ramach Wydziału Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego działają następujące referaty:
- a) Referat Katechetyczny,

- b) Referat Szkolnictwa Katolickiego,
- c) Referat Środków Społecznego Przekazu,
- d) Referat Dialogu: ekumenicznego, międzyreligijnego,
z niewierzącymi,
- e) Referat Misyjny.

37) Do szczegółowych zadań Wydziału Przekazu Wiary, Nauczania i Wychowania Katolickiego należą:

- a) troska o poprawne przepowiadanie Słowa Bożego,
- b) organizacja pracy katechetycznej w Archidiecezji,
- c) wydawanie misji do nauczania wiary dla katechetów,
- d) stała formacja duchowa katechetów świeckich,
- e) doskonalenie metodyczne kapłanów, katechetów zakonnych i świeckich korzystając z pomocy Wyższego Instytutu Teologicznego w Częstochowie,
- f) doskonalenie metodyków katechetycznych,
- g) kierowanie pracą wizytatorów katechetycznych,
- h) przygotowywanie pomocy katechetycznych,
- i) prowadzenie kartoteki personalnej katechetów,
- j) czuwanie nad organizacją rekolekcji dla dzieci i młodzieży,
- k) opieka nad szkołami katolickimi,
- l) kontakty ze szkołami oraz władzami oświatowymi,
- m) promocja kultury chrześcijańskiej,
- n) opieka nad misjami,
- o) sprawy zlecone przez Arcybiskupa Metropolitę Częstochowskiego .

§ 4. Wydział Duszpasterski

38) Wydział Duszpasterski zajmuje się:

- a) rozeznawaniem – w łączności z Archidiecezjalną Radą Duszpasterską – stanu, potrzeb i problemów duszpasterskich,
- 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) prowadzeniem korespondencji oraz przyjmowaniem interesantów w zakresie spraw pastoralnych.

39) Do zadań Dyrektora Wydziału duszpasterskiego należy:

- a) tworzenie rocznego kalendarza pracy duszpasterskiej diecezji;
- b) nadzór nad pracą referatów oraz duszpasterstw działających w ramach wydziału i wydawanie w tej materii stosownych dyspozycji,
- c) kontrola pod kątem duszpasterskim sprawozdań wizytacji dziekańskich.

40) Wydział Duszpasterski tworzą następujące referaty:

- a) Referat Duszpasterstwa Rodzin,

Zakres działalności: Różnorodne formy pastoralnego działania Kościoła, dotyczące osób żyjących w małżeństwie i rodzinie lub

przygotowujących się do zawarcia sakramentu małżeństwa i założenia rodziny. Do zadań referatu należy również organizowanie duszpasterstwa osób pozostających w niesakramentalnych związkach małżeńskich.

b) Referat Duszpasterstwa Młodzieżowego i Akademickiego,

Zakres działalności: Zajmuje się posługą zbawczą Kościoła wobec młodzieży szkolnej, pozaszkolnej, akademickiej i pracującej, która realizowana jest poprzez formy duszpasterstwa zwyczajnego: przepowiadanie słowa Bożego, katechezę parafialną, duszpasterstwo liturgiczne, przygotowanie do sakramentu bierzmowania i małżeństwa oraz niedzielną Eucharystię, a także formy duszpasterstwa nadzwyczajnego: specjalnego i specjalistycznego. Duszpasterstwo specjalne realizowane jest poprzez małe wspólnoty skupiające młodzież należącą do ruchów apostołskich, organizacji katolickich, liturgicznej służby ołtarza oraz innych grup parafialnych. Młodzieżowe duszpasterstwo specjalistyczne obejmuje młodzież nieprzystosowaną i niedostosowaną społecznie, a zwłaszcza młodzież dotkniętą narkomanią, alkoholizmem i innymi nałogami i zniewoleniami.

c) Referat Ruchów i innych Zrzeszeń Kościelnych,

Zakres działalności: Pasterska troska o eklezjalność ruchów i innych zrzeszeń kościelnych tak by w komunii z pasterzami i w powiązaniu z inicjatywami diecezjalnymi wniosły do Kościoła swoje bogactwo duchowe, formacyjne i misyjne jako cenne doświadczenie oraz wzór chrześcijańskiego życia.

d) Referat Duszpasterstwa Grup Zawodowych i Środowiskowych,

Zakres działalności: Zajmuje się zbawczą działalnością Kościoła adresowaną do ludzi pracy, przy czym termin „udzie pracy” rozumiany jest w znaczeniu szerokim i obejmuje ludzi różnych zawodów i środowisk. Specyfiką duszpasterstwa zawodowego jest prowadzenie obok formacji religijnej także formacji społecznej.

e) Referat Duszpasterstwa Chorych, Niepełnosprawnych i Uzależnionych,

Zakres działalności: Zajmuje się działalność Kościoła zmierzającą do udzielenia wszechstronnej pomocy osobą przeżywającym doświadczenia choroby czy niepełnosprawności i związanego z tym cierpienia. Podejmowane działania mają zmierzać do zaspokojenia religijnych potrzeb wiernych, pomóc w akceptacji i łączeniu cierpienia z odkupieńczą ofiarą Chrystusa, doprowadzić do przyjęcia sakramentów świętych.

f) Zespół ds. Nowej Ewangelizacji w Archidiecezji Częstochowskiej

Zadaniem zespołu jest: pogłębianie teologicznego i duszpasterskiego znaczenia nowej ewangelizacji; wprowadzanie w życie papieskiego Magisterium odnoszącego się do tematów związanych z nową ewangelizacją; promowanie posługiwania się Katechizmem Kościoła Katolickiego jako zasadniczym i pełnym wykładem treści wiary dla ludzi naszych czasów; upowszechnianie i wspieranie inicjatyw związanych z nową ewangelizacją oraz promowanie nowych; studiowanie i wspieranie wykorzystywania nowoczesnych form przekazu, jako narzędzi nowej ewangelizacji.

§ 5. Wydział Ekonomiczno-Gospodarczy, Budownictwa i Ochrony Zabytków

- 41) Do kompetencji Wydziału Ekonomicznego, Budownictwa i Ochrony Zabytków należą sprawy związane z zarządem i administracją doczesnych dóbr kościelnych (położonych na terenie Archidiecezji i poza jej granicami), ich posiadaniem, nabywaniem, zbywaniem, rewindykacją.
- 42) Wydział czuwa nad realizacją budżetu zatwierdzonego przez Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego. Prowadzi kasę kurialną i księgowość oraz czuwa nad świadczeniami na rzecz Archidiecezji.
- 43) W ramach Wydziału Ekonomiczno-Gospodarczego, Budownictwa i Ochrony Zabytków działają następujące referaty:
 - a) Referat Ekonomiczno-Gospodarczy,
 - b) Referat Budowlany i Konserwatorski,
- 44) Wydziałowi Ekonomicznemu, Budownictwa i Ochrony Zabytków podlegają również:
 - a) planowanie i lokalizacja budownictwa sakralnego,
 - b) dbałość o prawidłowe przygotowanie i realizację oraz ocena wszelkich projektów budowlanych, remontowych i planów konserwatorskich,
 - c) konserwacja i renowacja Katedry oraz troska o obiekty i przedmioty zabytkowe Archidiecezji,
 - d) administracja i remonty budynków kościelnych stanowiących własność Archidiecezji,
 - e) budowa i konserwacja organów oraz ocena (pod względem akustycznym) nowych dzwonów,

f) sprawy nadzoru prawnego i gospodarczego nad majątkiem kościelnym diecezji,

g) kontrola wpływu świadczeń finansowych na rzecz diecezji,

IV. Zasady funkcjonowania Kurii

§ 1. Sesje kurialne

- 45) Arcybiskup Metropolita Częstochowski zwołuje sesje kurialne i im przewodniczy.
- 46) W sesjach biorą udział: Arcybiskup Metropolita Częstochowski, wikariusze generalni, wikariusze biskupi, kanclerz oraz Dyrektorzy wydziałów. Na zaproszenie Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego lub za jego zgodą w sesji mogą też uczestniczyć inne osoby.
- 47) Sesje kurialne stanowią organ doradczy Arcybiskupa Metropolity Częstochowskiego. Przedmiotem obrad są sprawy ogólnodiecezjalne, przedkładane przez Arcybiskupa Metropolite Częstochowskiego, oraz ważniejsze zagadnienia poszczególnych wydziałów, referowane przez ich dyrektorów. Porządek obrad ustala Arcybiskup Metropolita Częstochowski.
- 48) Protokoły z sesji kurialnych sporządza kanclerz.
- 49) Wszystkie sprawy omawiane na sesji, a szczególnie personalne, objęte są naturalnym i służbowym sekretem.

§ 2. Obieg dokumentów

- 50) Kanclerz przyjmuje korespondencję zaadresowaną do Kurii i przekazuje notariatowi do odnotowania w dzienniku korespondencyjnym, a następnie rozdziela ją na poszczególne wydziały, celem zapoznania się z ich treścią oraz przygotowania odpowiedzi.

- 51) 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.
- 52) Projekty pism wychodzących przygotowane w wydziałach przekazuje się do Kancelarii w formie elektronicznej.
- 53) Kanclerz składa na nich swój podpis oraz na ważniejszych dokumentach pieczęć kurialną i wręcza je Dyrektorowi wydziału do przejrzania i podpisania.
- 54) Biuro wysyłkowe kancelarii zamyka pisma w kopertach, zapisuje w księdze korespondencji wychodzącej i zaopatruje w znaczki pocztowe. Dowody nadania listów poleconych nalepia się na kopię pism.
- 55) Kopię pisma przekazuje się, po zapisaniu daty ekspedycji, do notariatu celem dokonania notatek, następnie składa się ją w archiwum Kurii w odpowiedniej teczce.
- 56) Każde pismo urzędowe wychodzące z Kurii winno przejść przez kancelarię kurialną.
- 57) Sprawy wchodzące w kompetencję różnych wydziałów należy załatwiać w porozumieniu ze wszystkimi wydziałami, których dotyczą.
- 58) Wszystkie wychodzące dokumenty i pisma o charakterze oficjalnym i prawnym winny być skonsultowane z kancelarią Kurii, a odnoszące się do spraw gospodarczych z ekonomem.
- 59) Wszystkie inicjatywy i działania o charakterze duszpasterskim są podejmowane w konsultacji z dyrektorem wydziału duszpasterskiego.
- 60) Wszystkie czynności natury gospodarczej i finansowej, niosące z sobą wydatki lub angażujące majątek archidiecezji są podejmowane w konsultacji z ekonomem;

§ 3. *Finanse*

- 61) Wynagrodzenie i ubezpieczenie pracowników pełnoetatowych, remonty budynków oraz koszty bieżącej eksploatacji pokrywane są z budżetu Archidiecezji.
- 62) Pracownicy Kurii otrzymują wynagrodzenie według zasad zaproponowanych przez ekonoma i zatwierdzonych przez Arcybiskupa Metropolitę Częstochowskiego.

§ 4. *Rzecznik prasowy Kurii*

- 63) Przedstawicielem Kurii w kontaktach z mediami jest Rzecznik Prasowy Kurii.
- 64) Rzecznik Kurii konsultuje i uzgadnia z kompetentnymi w danej sprawie pracownikami Kurii treść wypowiedzi do środków masowego przekazu.

§ 5. *Archiwum Kurii*

- 65) Dokumenty Kurii przechowywane są w Archiwum Kurii w warunkach umożliwiających zachowanie ich poufnego charakteru.
- 66) Wstęp do Archiwum Kurii posiadają moderator kurii, wikariusze generalni, kanclerz, notariusze i osoby pracujące w Archiwum.
- 67) Wynoszenie akt oraz jakichkolwiek dokumentów z Archiwum Kurii, jak również sporządzanie z nich odpisów lub kopii wymaga zgody moderatora lub kanclerza Kurii.

§ 6. *Skargi i wnioski*

- 68) Kanclerz Kurii przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 11.00 do 13.00 i czwartek w godzinach od 15.00 do 18.00.

V. Przepisy końcowe

- 69) Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2012 roku.
- 70) Wszelkie wątpliwości związane z wykładnią i stosowaniem Statutu rozstrzyga Arcybiskup Metropolita Częstochowski.

/-/ + Wacław Depo
ARCYBISKUP METROPOLITA
CZĘSTOCHOWSKI

/-/ ks. Krzysztof Dziub
KANCLERZ

Częstochowa, 15.08.2012 r. w Uroczystość Wniebowzięcia NMP
L.dz. 818