

# REGULAMIN

## KURII DIECEZJALNEJ W OPOLU

**Art. 1.** Kuria Diecezjalna w Opolu, zwana dalej Kurią, jest zespołem instytucji i osób, które wspomagają Biskupa Opolskiego, zwanego dalej Biskupem, w zarządzaniu Diecezją Opolską, zwaną dalej Diecezją, poprzez wykonywanie w imieniu Biskupa władzy ustawodawczej i wykonawczej.

**Art. 2.** Władzę sądowniczą w Diecezji sprawuje Sąd Diecezji Opolskiej, który rządzi się własnym regulaminem, jednakże w sprawach nim nieobjętych pracownicy Sądu zachowują przepisy Regulaminu Kurii Diecezjalnej w Opolu, zwanego dalej Regulaminem.

### Rozdział I

#### ZASADY OGÓLNE

**Art. 3.** Kuria nie ma osobowości prawnej i działa w ramach Diecezji.

**Art. 4.** Pracowników Kurii mianuje i odwołuje Biskup.

**Art. 5.** Kurię stanowią osoby duchowne, zakonne i świeckie: wikariusze generalni i biskupi, kanclerz, wicekanclerze, notariusze, ekonom, przewodniczący i dyrektorzy wydziałów, referenci oraz inni pracownicy.

**Art. 6.** Pracownicy Kurii winni powierzone im zadania wykonywać sumiennie i dokładnie, w poczuciu odpowiedzialności za urzeczywistnianie zbawczego dzieła Chrystusa w Diecezji, zgodnie z wolą Biskupa.

**Art. 7.** Wszyscy podejmujący pracę w Kurii powinni:

1° złożyć na ręce Biskupa bądź Jego delegata pisemne przyrzeczenie, że będą wiernie wypełniać powierzone im zadania, zgodnie z kościelnym prawem powszechnym, ustawodawstwem diecezjalnym i wolą Biskupa,

2° złożyć na ręce Biskupa bądź Jego delegata pisemne przyrzeczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej w zakresie i w sposób oznaczony prawem i przez Biskupa,

3° po ukończeniu 75. roku życia złożyć rezygnację na ręce Biskupa z zajmowanego urzędu.

**Art. 8.** Wszyscy pracownicy Kurii powinni:

1° punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę, potwierdzając swoją obecność codziennym wpisem na odpowiedniej liście;

2° uczestniczyć w wyznaczonych modlitwach i spotkaniach wg harmonogramu ogłaszanego przez jej moderatora;

3° uznając powagę urzędu, unikać zachowania, które ją naruszają, takich jak: spożywanie posiłków w biurach, głośne śmiechy czy rozmowy itp.

4° w godzinach urzędowania przebywać na jej terenie, a wyjście poza siedzibę Kurii, na które uzyskali zgodę moderatora bądź dyrektora wydziału, poświadczać wpisem w odpowiedniej księdze, natomiast czas nieobecności odrobić w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym; w tej samej księdze należy odnotowywać także wyjścia i wyjazdy służbowe;

5° uzyskać zgodę moderatora bądź dyrektora wydziału na przebywanie w niej poza godzinami urzędowania,

6° informować Rzecznika Prasowego Diecezji o wszelkich wypowiedziach udzielanych mediom, które dotyczą spraw służbowych.

**Art. 9.** Księża pracujący w Kurii zobowiązani są do noszenia stroju duchownego. Osoby świeckie winny ubierać się stosownie do rangi pełnionych funkcji i zadań.

**Art. 10.** Każdy z księży, pracujących w Kurii, ma prawo do służbowego mieszkania. Pracownicy świeccy mogą korzystać z mieszkań służbowych, o ile Diecezja nimi dysponuje, na podstawie umowy najmu.

**Art. 11.** Pracownicy Kurii podlegają Kodeksowi Pracy.

**Art. 12.** Urlopy i wyjazdy służbowe w poszczególnych agendach Kurii powinny być tak organizowane, aby w godzinach urzędowania w każdej jednostce pozostał przynajmniej jeden pracownik.

## **Rozdział II**

### **STRUKTURA KURII – OSOBY**

#### **Moderator Kurii**

**Art. 13.** Zgodnie z kan. 473 § 2 KPK Biskup mianuje moderatora Kurii, którego zadaniem jest koordynowanie jej prac oraz czuwanie nad tym, by pracownicy właściwie i sumiennie wykonywali powierzone im zadania, zgodnie z przepisami prawa kanonicznego, prawa pracy oraz Regulaminem.

**Art. 14.** Do zadań moderatora Kurii należy:

1° troska o efektywne wykonywanie zadań powierzonych poszczególnym pracownikom Kurii,

2° zwoływanie posiedzeń pracowników Kurii w celu przedstawienia i wymiany informacji oraz zadań bieżących,

3° czuwanie nad przestrzeganiem prawa pracy przez pracowników Kurii.

**Art. 15.** Moderator Kurii winien być powiadamiany o wszystkich aktach prawnych, jakie zostały podjęte przez Biskupa oraz wikariuszy generalnych i biskupich, aby mógł odpowiednio koordynować ich rozporządzenia (por. kan. 474 KPK).

#### **Wikariusze generalni i biskupi**

**Art. 16.** Biskup ustanawia, zgodnie z przepisami prawa, wikariuszy generalnych (por. kan. 475 KPK). Jeśli istnieje taka potrzeba, Biskup może również ustanowić wikariuszy biskupich (por. kan. 476).

**Art. 17.** Wikariusze generalni i biskupi pełnią swój urząd zgodnie z przepisami prawa kanonicznego, nominacją i mandatem Biskupa. Biskup koordynuje działalność pasterską wikariuszy generalnych i biskupich (por. kan. 473 § 2 KPK). Ważniejsze sprawy, tak zamierzone jak i wykonane, winni oni referować Biskupowi. W żadnym przypadku nie powinni oni działać wbrew woli i zamierzeniom Biskupa (por. kan. 480 KPK).

**Art. 18.** W granicach zleconych kompetencji, wikariusze generalni i biskupi sprawują nadzór nad działalnością podporządkowanych im wydziałów, komisji i innych jednostek kurialnych czy diecezjalnych.

**Art. 19.** W zakresie zleconych spraw wikariusze generalni zapoznają się z wpływającą do Kurii korespondencją, załatwiają sprawy bieżące, przyjmują interesantów, podpisują wychodzące z Kurii pisma.

## **Kanclerz, wicekanclerze i notariusze**

**Art. 20.** Kanclerz czuwa nad całością prac Kancelarii Kurii, prowadzi dokładną rejestrację akt i dokumentów, troszczy się o sporządzanie i wysyłanie akt oraz strzeże je w Archiwum Kurii (por. kan. 482 § 1 KPK).

**Art. 21.** W razie potrzeby Biskup może mianować do pomocy kanclerzowi wicekanclerzy bądź notariuszy.

**Art. 22.** Zadania kanclerza są następujące:

- 1° informowanie Biskupa o bieżących sprawach i nadsyłanej korespondencji,
- 2° rozdzielanie przyjętej korespondencji według kompetencji poszczególnych wydziałów,
- 3° przygotowywanie dekretów nominacyjnych,
- 4° podpisywanie pism, które mają wywołać skutek prawny,
- 5° czuwanie nad pieczęciami Kurii,
- 6° wykonywanie innych prac zleconych przez Biskupa.

**Art. 23.** Wicekanclerz i notariusz pomagają kanclerzowi w prowadzeniu Kancelarii i Archiwum Kurii, zastępują go w razie nieobecności oraz wykonują inne zadania, zlecone im przez Biskupa, wikariuszy generalnych lub kanclerza.

**Art. 24.** Pracownicy kancelaryjni wypełniają wyznaczone im przez wikariuszy generalnych lub kanclerza prace urzędowe.

## **Ekonom diecezjalny**

**Art. 25.** Zgodnie z kan. 494 KPK ekonoma diecezjalnego mianuje Biskup.

**Art. 26.** Ekonom administruje dobrami materialnymi Diecezji pod zwierzchnictwem Biskupa, przy wsparciu Diecezjalnej Rady Ekonomicznej na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa.

**Art. 27.** Ekonom wraz z Diecezjalną Radą Ekonomiczną, zgodnie z kan. 492 KPK, przedkłada Biskupowi bilans przychodów i rozchodów Diecezji za miniony rok, przygotowuje budżet na rok następny oraz – na zlecenie Biskupa – wydaje opinie przy podejmowaniu decyzji dotyczących majątku i inwestycji Diecezji.

**Art. 28.** Szczegółowe zadania ekonoma określają przepisy prawa powszechnego i partykularnego oraz dekret nominacyjny Biskupa.

## **Rozdział III**

### **STRUKTURA KURII – INSTYTUCJE**

#### **Podział i zasady ogólne**

**Art. 29.** W celu usprawnienia pracy, w Kurii działają następujące jednostki:

- 1° Sekretariat Biskupa Opolskiego,
- 2° Kancelaria Kurii,
- 3° Wydział Duszpasterski,
- 4° Wydział Katechetyczny,
- 5° Wydział Finansowo-Gospodarczy,
- 6° Biuro Rzecznika Prasowego Diecezji Opolskiej.

**Art. 30.** Pracami poszczególnych wydziałów kierują ich dyrektorzy, wspomagani w działalności przez referentów i inne osoby, które mianuje Biskup. Funkcję nadzorczą nad kancelarią Kurii i jej wydziałami sprawują przewodniczący poszczególnych jednostek, mianowani przez Biskupa.

**Art. 31.** Dyrektorzy oraz etatowi pracownicy wydziałów urzędują w gmachu Kurii, w dniach i godzinach określonych w załączniku do niniejszego Regulaminu.

**Art. 32.** Dyrektorzy wydziałów uczestniczą z urzędu w Konferencjach Dziekanów.

**Art. 33.** Pracami referatów kierują osoby mianowane przez Biskupa.

**Art. 34.** Sprawy przekazane wydziałowi w trybie zwyczajnym powinny być załatwiane najpóźniej w terminie dwóch tygodni. Sprawy niecierpiące zwłoki są załatwiane w ciągu trzech dni.

#### **Sekretariat Biskupa Opolskiego**

**Art. 35.** Sekretariat Biskupa Opolskiego zajmuje się:

- 1° przedkładaniem Biskupowi korespondencji skierowanej bezpośrednio do Niego;
- 2° prowadzeniem terminarza spotkań i wydarzeń z udziałem Biskupa;
- 3° przekazywaniem kanclerzowi Kurii wszystkich dokumentów, spraw i zadań, które powstały w Gabinetzie bądź Sekretariacie Biskupa;
- 4° opiniowaniem zasadności udzielenia patronatu honorowego,
- 5° wszystkimi innymi sprawami, zleconymi przez Biskupa.

**Art. 36.** Sekretariat Biskupa wszystkie swoje zadania wykonuje w pełnej współpracy z Biskupem i kanclerzem.

#### **Kancelaria Kurii**

**Art. 37.** W skład Kancelarii Kurii wchodzi: Kancelaria Właściwa, Registratura, Archiwum i Furta Kurii. Jeśli moderatorem Kurii jest wikariusz generalny, to winien on być także przewodniczącym Kancelarii. Jeśli nie, przewodniczącym Kancelarii zostaje wikariusz generalny, wskazany przez Biskupa.

**Art. 38.** Do kompetencji Kancelarii Kurii należy przygotowywanie dokumentów w sprawach dotyczących:

- 1° kultu Bożego i dyscypliny sakramentów,
- 2° miejsc i czasów świętych,
- 3° życia, dyscypliny, praw i obowiązków osób duchownych,
- 4° zmian personalnych, zastępstw, urlopów, skierowań na studia, nominacji i odznaczeń, przejść na emeryturę,
- 5° jurysdykcji i celebretów kapłańskich,
- 6° poświadczania autentyczności relikwii,
- 7° świadectw i odpisów z ksiąg kościelnych,
- 8° tworzenia i zmiany granic parafii i dekanatów,
- 9° statutów organizacji i instytucji kościelnych,
- 10° *imprimatur* i *nihil obstat*,

**Art. 39.** Pozostałe sprawy, pozostające w kompetencji Kancelarii Kurii to:

- 1° prowadzenie kartoteki osobowej kapłanów,
- 2° moderowanie strony internetowej oraz oficjalnych mediów społecznościowych Diecezji,
- 3° wydawanie rozmaitych zaświadczeń, przewidzianych prawem,
- 5° koordynowanie działalności Rady Kapłańskiej i Kolegium Konsultorów,
- 6° korespondencja z władzami cywilnymi w sprawach nie wchodzących w zakres innych wydziałów,
- 7° prowadzenie Archiwum Kurii,
- 8° redagowanie oficjalnego organu Diecezji: „Wiadomości Urzędowe Diecezji Opolskiej” oraz przygotowywanie diecezjalnego „Schematyzmu”,
- 9° sprawozdania ogólnodiecezjalne i statystyka Diecezji.

## **Wydział Duszpasterski**

**Art. 40.** Wydział Duszpasterski zajmuje się:

- 1° rozeznawaniem – w łączności z Diecezjalną Radą Duszpasterską – stanu, potrzeb i problemów duszpasterskich Diecezji,
- 2° planowaniem, adaptacją i realizowaniem Programu Duszpasterskiego,
- 3° koordynacją działań duszpasterskich, przygotowaniem odpowiednich wskazań i materiałów duszpasterskich,
- 4° merytorycznym przygotowywaniem wizytacji kanonicznych (biskupich i dziekańskich) oraz ustalaniem ich terminów,
- 5° ustaleniem terminów bierzmowań,
- 6° koordynowaniem pracy referatów specjalistycznych w Diecezji oraz działalności Diecezjalnej Rady Duszpasterskiej i Konferencji Dziekanów,
- 7° delegowaniem referentów diecezjalnych duszpasterstw specjalistycznych do udziału w wydarzeniach ponaddiecezjalnych;
- 8° pobudzaniem inicjatywy duszpasterzy w różnych dziedzinach działalności pasterskiej,
- 9° koordynowaniem i wspieraniem spraw związanych z organizacją uroczystości ogólnodiecezjalnych,
- 10° sprawowaniem nadzoru nad organizacją i działalnością parafialnych rad duszpasterskich,
- 11° współpracą z innymi jednostkami Kurii w aspekcie działań duszpasterskich,
- 12° organizacją spotkań kapłańskich o charakterze duszpasterskim,
- 13° wydawaniem „Komunikatu dla Duszpasterzy”.

**Art. 41.** W strukturach Wydziału Duszpasterskiego funkcjonują komisje i referaty ustanowione przez Biskupa.

**Art. 42.** Dyrektorowi Wydziału podlegają asystenci kościelni stowarzyszeń i instytucji, zatwierdzonych dekretem Biskupa.

## **Wydział Katechetyczny**

**Art. 43.** Do zadań Wydziału Katechetycznego należą sprawy związane z nauczaniem oraz wychowaniem katolickim, a także promocją kultury chrześcijańskiej i katolickich środków społecznego przekazu.

**Art. 44.** Do szczegółowych zadań Wydziału Katechetycznego należą:

- 1° organizacja pracy katechetycznej w Diecezji,
- 2° organizacja lekcji religii w przedszkolach, szkołach i innych placówkach oświatowych,
- 3° wydawanie misji do nauczania religii rzymskokatolickiej dla katechetów,
- 4° permanentna formacja katechetów,
- 5° formacja katechetyczna neoprezbiterów,
- 6° dokształcanie i kierowanie pracą wizytatorów katechetycznych,
- 7° przygotowywanie podręczników i innych pomocy katechetycznych,
- 8° prowadzenie kartoteki personalnej katechetów,
- 9° opieka nad szkołami katolickimi i szkołami, które noszą imię Jana Pawła II,
- 10° utrzymywanie kontaktu ze szkołami oraz władzami oświatowymi,
- 11° promocja kultury chrześcijańskiej,
- 12° duszpasterstwo nauczycieli,
- 13° organizowanie konkursów wiedzy i artystycznych dla uczniów,
- 14° moderowanie strony internetowej dotyczącej katechezy,
- 15° doradztwo metodyczne katechetów,
- 16° praktyki katechetyczne dla studentów WT UO i kleryków WMŚD,
- 17° wizytacje szkolne oraz kanoniczne,
- 20° współpraca z kuratoriami oświaty i agendami państwowymi (wydział oświaty, MODN), które są odpowiedzialne za edukację,
- 21° współpraca z dyrekcjami szkół na terenie Diecezji,
- 22° nadzór merytoryczny i metodyczny nad katechetami (organizacja warsztatów, konsultacji, szkoleń, konferencji) oraz dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- 23° sprawy personalne i organizacyjne dotyczące katechezy zarówno w szkole, jak i w parafii,
- 24° inne sprawy zleczone przez Biskupa.

## **Wydział Finansowo-Gospodarczy**

**Art. 45.** Do kompetencji Wydziału Finansowo-Gospodarczego należą sprawy związane z zarządem i administracją doczesnymi dobrami kościelnymi (położonymi na terenie Diecezji i poza jej granicami), ich posiadaniem, nabywaniem, zbywaniem, rewindykacją.

**Art. 46.** Wydział czuwa nad realizacją budżetu zatwierdzonego przez Biskupa.

**Art. 47.** Wydział prowadzi kasę kurialną i księgowość oraz czuwa nad świadczeniami instytucjonalnymi i osobowymi, wpłacanymi na rzecz Diecezji i przez nią wypłacanymi.

**Art. 48.** Wydział prowadzi sprawy kadrowe, ubezpieczeniowe osób duchownych i świeckich, pracujących w Kurii, oraz mienia kościelnego, a także sprawy pracownicze osób zatrudnionych w instytucjach diecezjalnych oraz sprawy pracownicze świeckich pracowników kościelnych w Diecezji.

**Art. 49.** Wydziałowi Finansowo-Gospodarczemu podlegają również:

- 1° planowanie i lokalizacja budownictwa sakralnego,
- 2° troska o prawidłowe przygotowanie i realizację oraz ocena wszelkich projektów budowlanych, remontowych i planów konserwatorskich,
- 3° troska o obiekty i przedmioty zabytkowe Diecezji we współpracy z Diecezjalnym Kustoszem i Konserwatorem Zabytków,
- 4° administracja i remonty budynków kościelnych, stanowiących własność Diecezji,
- 5° sprawy związane z budową i konserwacją organów w ścisłej współpracy z Diecezjalnym Instytutem Muzyki Kościelnej oraz, w przypadku organów zabytkowych, Komisją ds. Budownictwa Sakralnego i Kościelnego,
- 6° sprawowanie nadzoru nad organizacją i działalnością parafialnych rad ekonomicznych.

**Art. 50.** W ramach Wydziału Finansowo-Gospodarczego działają:

- 1° Księgowość, Kadry, Kasa Kurii oraz dział socjalny,
- 2° Komisja ds. Budownictwa Sakralnego i Kościelnego,
- 3° Komisja ds. Sztuki Sakralnej i Konserwacji Zabytków,
- 4° Biuro Radcy Prawnego,
- 5° Biuro Koordynacji Projektów,
- 6° inne jednostki wskazane przez Biskupa.

**Art. 51.** Wydziałowi Finansowo-Gospodarczemu podlegają ponadto w zakresie koordynacji funkcjonowania:

- 1° Caritas Diecezji Opolskiej,
- 2° Wyższe Międzydiecezjalne Seminarium Duchowne w Opolu,
- 3° Wydział Teologiczny Uniwersytetu Opolskiego,
- 4° Diecezjalna Księgarnia Świętego Krzyża,
- 5° Wydawnictwo i Drukarnia Świętego Krzyża,
- 6° Diecezjalny Instytut Muzyki Kościelnej,
- 7° Radio „Doxa”,
- 8° Duszpasterstwo Młodych Diecezji Opolskiej „Ławka”,
- 9° Duszpasterstwo Akademickie „Resurrexit”,
- 10° Diecezjalna Fundacja Ochrony Życia,
- 11° Instytut Naukowo-Badawczy Księdza Sebastiana Kneippa. Zespół Rehabilitacyjno-Wypoczynkowy „Sebastianeum Silesiacum” w Kamieniu Śląskim,
- 12° Sanktuarium św. Jacka. Centrum Kultury i Nauki Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Opolskiego w Kamieniu Śląskim,
- 13° Instytut Naukowy św. Jana Pawła II w Kamieniu Śląskim,
- 14° Instytut Dydaktyczno-Naukowy im. Vincenza Priessnitza w Głuchołazach,
- 15° Ośrodek Formacyjno-Wypoczynkowy „Rybak” w Głębinowie,
- 16° Diecezjalny Dom Formacyjny w Nysie,
- 17° Diecezjalny Ośrodek Formacyjny w Raciborzu-Miedoni,
- 18° Diecezjalna Szkoła Podstawowa w Nysie,
- 19° Diecezjalne Liceum Humanistyczne w Nysie,
- 20° Diecezjalne Liceum Ogólnokształcące w Raciborzu,

- 21° Muzeum Diecezjalne,
- 22° Archiwum Diecezjalne,
- 23° Centralna Biblioteka „Caritas” Diecezji Opolskiej im. Josepha von Eichendorffa,
- 24° inne podmioty wskazane przez Biskupa.

### **Biuro Rzecznika Prasowego Diecezji**

**Art. 52.** Do kompetencji Rzecznika należy:

- 1° troska o tworzenie właściwego obrazu medialnego Diecezji,
- 2° koordynacja działań podejmowanych przez media katolickie,
- 3° współpraca z odpowiedzialnymi za tworzenie strony internetowej Diecezji,
- 4° współpraca z Katolicką Agencją Informacyjną,
- 5° bieżąca obsługa dziennikarzy, w tym: odpowiedzi udzielane mediom, organizacja konferencji i briefingów prasowych oraz udzielanie akredytacji na medialną obsługę uroczystości ogólnodiecezjalnych,
- 6° koordynowanie informowania mediów o inicjatywach organizowanych przez instytucje Diecezji,
- 7° stałe monitorowanie mediów pod kątem informacji nt. Kościoła i Diecezji,
- 8° archiwizowanie informacji medialnych nt. wydarzeń z życia Diecezji,

**Art. 53.** Do szczególnych zadań Rzecznika należą:

- 1° współpraca ze środkami społecznego przekazu i udzielanie pomocy poszczególnym jednostkom Kurii w tym zakresie,
- 2° udzielanie informacji mediom – w uzgodnieniu z właściwymi osobami i wydziałami,
- 3° informowanie dyrektorów wydziałów o wypowiedziach udzielanych mediom w sprawach, podlegających ich kompetencji,
- 4° inne zadania zlecone przez Biskupa.

## **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA KURII**

### **Rada Biskupia**

**Art. 54.** Biskup zwołuje sesje Rady Biskupiej i im przewodniczy. Sesje zwyczajne Rady odbywają się według harmonogramu, zatwierdzonego przez Biskupa, a nadzwyczajne na specjalne Jego zarządzenie.

**Art. 55.** Do Rady Biskupiej należą: Biskup, wikariusze generalni, moderator i kanclerz Kurii, sekretarz Biskupa, oficjał oraz dyrektorzy wydziałów. W spotkaniach Rady mogą uczestniczyć także inne osoby wskazane przez Biskupa.

**Art. 56.** Przedmiotem posiedzeń Rady są sprawy ogólnodiecezjalne przedkładane przez Biskupa oraz ważniejsze zagadnienia poszczególnych wydziałów, referowane przez ich przewodniczących bądź dyrektorów, a także sprawy innych jednostek kurialnych, parafialnych bądź diecezjalnych. Porządek obrad ustala Biskup w porozumieniu z moderatorem Kurii.

**Art. 57.** Wszystkie sprawy omawiane na sesjach Rady, a szczególnie personalne, objęte są naturalnym i służbowym sekretem.



## **Obieg dokumentów**

**Art. 58.** Szczegóły obiegu dokumentów w Kurii zawiera instrukcja, stanowiąca załącznik do Regulaminu.

**Art. 59.** Każda decyzja podjęta zgodnie z prawem przez osoby i instytucje kurialne winna być, co do zasady, wydana na piśmie, na podstawie pisemnego podania.

**Art. 60.** 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 w ten sam sposób. Pisma tradycyjne odbierane są przez dziekanów z furty Kurii.

**Art. 61.** Wszystkie dokumenty przychodzące do Kurii i z niej wychodzące muszą być zarchiwizowane.

## **Finanse**

**Art. 62.** Wynagrodzenie i ubezpieczenie pracowników, remonty oraz koszty bieżącej eksploatacji budynków kurialnych pokrywane są z budżetu Diecezji.

**Art. 63.** Pracownicy Kurii otrzymują wynagrodzenie według kryterium wykształcenia, kompetencji, stanowiska oraz doświadczenia na podstawie zasad zaproponowanych przez ekonoma i zatwierdzonych przez Biskupa.

## **Archiwum Kurii**

**Art. 64.** Wszystkie dokumenty gromadzone w Kurii stanowią jej własność.

**Art. 65.** Dokumenty kurialne przechowywane są w Archiwum Kurii w warunkach umożliwiających zachowanie ich poufnego charakteru.

**Art. 66.** Wstęp do Archiwum Kurii posiadają: Biskup, moderator Kurii, wikariusze generalni, kanclerz, oficjał, wicekanclerze, notariusze, sekretarz Biskupa oraz osoby pracujące w Archiwum.

**Art. 67.** Wynoszenie akt oraz jakichkolwiek dokumentów z Archiwum Kurii, jak również sporządzanie z nich odpisów lub kopii wymaga zgody Biskupa, moderatora Kurii lub kanclerza.

## **Urzędowanie Kurii**

**Art. 68.** Siedziba Kurii Diecezjalnej w Opolu znajduje się przy ul. Książąt Opolskich 19. Kuria jest czynna w dniach i godzinach podanych do publicznej wiadomości na stronie internetowej diecezji opolskiej.

**Art. 69.** Dniami wolnymi od pracy w Kurii są wszystkie soboty, niedziele oraz inne dni wolne na mocy ustaw państwowych, a także dni wskazane przez Biskupa i umieszczone na stronie internetowej diecezji opolskiej.

## Skargi i wnioski

**Art. 70.** Kanclerz Kurii i dyrektorzy wydziałów przyjmują w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania po wcześniejszym telefonicznym umówieniu. Przyjęcie sprawy szczególnej wagi i sposób jej procedowania winno być przez nich opisane w notatce służbowej.

**Art. 71.** Skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów Regulaminu mogą być przyczyną podniesienia zarzutu bądź wniesienia skargi do moderatora bądź kanclerza Kurii przez któregokolwiek z pracowników bądź petentów Kurii z powodu naruszenia jego uprawnień, wobec osób, które chociaż zobowiązane, to jednak nie zachowują przepisów w nim zapisanych. W przypadku pracowników mogą być ponadto przyczyną wyciągnięcia konsekwencji służbowych, a w sytuacjach notorycznego lekceważenia zapisów Regulaminu – rozwiązania umowy zatrudnienia.

## Rozdział V PRZEPISY KOŃCOWE

**Art. 72.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 roku.

**Art. 73.** Nad przestrzeganiem przepisów niniejszego Regulaminu czuwa moderator Kurii.

**Art. 74.** Administratorem danych osobowych, przetwarzanych przez Kurię, jest Biskup, natomiast nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem tychże danych sprawuje kanclerz Kurii.

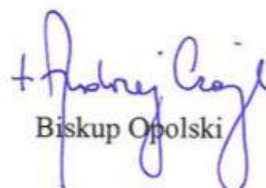
**Art. 75.** Wraz z wejściem w życie niniejszego Regulaminu tracą moc obowiązującą wszelkie wcześniejsze regulacje i praktyki Kurii, które są mu przeciwne.

**Art. 76.** Wszelkie niejasności w rozumieniu przepisów Regulaminu, problemy interpretacyjne oraz kwestie w nim pominięte będą rozstrzygane przez Biskupa po przedstawieniu Mu ich przez moderatora Kurii.

Opole, dnia 28 kwietnia 2020 roku  
Nr 17/2020/A/KNC-K



Kanclerz



Biskup Opolski