

Regulamin pracy Rady do spraw Ekonomicznych Archidiecezji Łódzkiej

Rozdział I

§ 1

Rada do spraw Ekonomicznych Archidiecezji Łódzkiej, zwana dalej Radą, wykonując ustanowione dla niej w powszechnym prawie kanonicznym i prawie partykularnym zadania i kompetencje, rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w trybie i na zasadach określonych w Statucie oraz w niniejszym regulaminie.

§ 2

Rada, w granicach swoich kompetencji, rozpatruje sprawy w trybie zapewniającym kolegialne podejmowanie rozstrzygnięć oraz ustalanie i realizowanie jednolitych zasad zarządzania dobrami kościelnych osób prawnych.

§ 3

Członkowie Rady:

- 1) zapewniają, każdy w zakresie swojej właściwości, należyte przygotowanie i wszechstronne rozważenie spraw wnoszonych do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia przez Radę,
- 2) uzgadniają swoje stanowiska ze stanowiskami innych członków Rady,
- 3) powstrzymują się od działań osłabiających wewnętrzną jedność Rady.

§ 4

Członkowie Rady kierują się w swoim działaniu dobrem Kościoła, oddzielając sprawy osobiste od obowiązków służbowych.

§ 5

Członek Rady nie może podejmować publicznej krytyki Rady oraz decyzji podjętych przez innych członków Rady.

Rozdział II

§ 6

Projekty aktów normatywnych (ustaw, dekretów ekonomicznych, zarządzeń, instrukcji), preliminarzy budżetowych, bilansów, sprawozdań, informacji, analiz problemowych, ocen realizacji zadań, stanowisk, decyzji, opinii lub innych rozstrzygnięć Rady opracowują członkowie Rady, Ekonom Archidiecezji oraz inni zarządcy dóbr kościelnych, każdy w zakresie swojej właściwości.

§ 7

Arcybiskup Metropolita może, w każdym czasie, postanowić o opracowaniu, uzgodnieniu i wniesieniu projektu każdego z w/w dokumentów.

§ 8

Projekt aktu normatywnego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, ustalonymi w przepisach prawa kanonicznego.

§ 9

Do projektu aktu normatywnego dołącza się uzasadnienie obejmujące:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu,
- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym a proponowanym stanem prawnym,
- 3) charakterystykę i ocenę przewidywanych, związanych z wejściem w życie aktu skutków prawnych, w tym w szczególności dotyczących uproszczenia stosowanych procedur.

§ 10

Projekt aktu normatywnego, przed skierowaniem do uzgodnienia lub zaopiniowania, opracowuje, pod względem prawnym i redakcyjnym, właściwa w sprawach legislacji komórka organizacyjna Archidiecezji, co stwierdza swoim podpisem „za zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym” kierownik tej komórki.

§ 11

Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, organy, do których został skierowany projekt dokumentu do uzgodnienia lub zaopiniowania, są obowiązane zająć stanowisko w wyznaczonym terminie, zgłaszając uwagi lub opinie na piśmie.

§ 12

Termin, o którym mowa w § 11 ustala się, biorąc pod uwagę rodzaj i przedmiot dokumentu oraz pilność sprawy. Termin ten nie powinien być dłuższy niż 30 dni. Wyznaczenie terminu krótszego niż 7 dni, a dla projektów aktów normatywnych krótszego niż 14 dni, wymaga szczególnego uzasadnienia.

§ 13

Nie zajęcie stanowiska przez organ w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z uzgodnieniem projektu.

§ 14

Terminy określone w § 13 biegną od dnia doręczenia projektu.

§ 15

Organ uprawniony, o którym mowa w § 6 i 7 wnosi projekt dokumentu za pośrednictwem Sekretarza Rady.

§ 16

Sekretarz Rady prowadzi rejestr dokumentów wniesionych do rozpatrzenia przez Radę.

§ 17

Sekretarz Rady przekazuje członkom Rady oraz – o ile taka potrzeba – innym uczestnikom posiedzeń Rady wniesione projekty dokumentów, nie później niż 7 dni przed datą posiedzenia, na którym mają one zostać rozpatrzone. W przypadku udziału w decyzji o alienacji członkowie Rady winni być także poinformowani o sytuacji ekonomicznej kościelnej osoby prawnej oraz o dokonanych przez nią wcześniejszych alienacjach. W przypadkach uzasadnionych szczególną pilnością sprawy termin ten, za zgodą Przewodniczącego Rady, może zostać skrócony.

§ 18

Sekretarz Rady może wystąpić do organu uprawnionego o usunięcie braków formalnych wniesionego projektu dokumentu lub o jego uzupełnienie w terminie 14 dni.

§ 19

W razie, gdy projekt dokumentu nie odpowiada wymaganiom określonym w § 9 lub nie został uzupełniony bądź nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie występujące w nim braki formalne projekt dokumentu nie podlega rozpatrzeniu przez Radę, a Sekretarz Rady zwraca ten projekt organowi wnioskującemu.

Rozdział III

§ 20

Rada odbywa posiedzenia w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może on zwołać posiedzenie w trybie nagłym, lecz na posiedzeniu przedstawia przyczynę użycia tego trybu.

§ 21

Zawiadomienia o posiedzeniu Rady, wraz z proponowanym porządkiem obrad doręcza uczestnikom posiedzenia Sekretarz Rady, nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem

§ 22

Posiedzenia Rady odbywają się przy obecności większości członków Rady.

§ 23

Rozstrzygnięcia Rady zapadają w drodze uzgodnienia.

§ 24

W przypadkach, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, projekt rozstrzygnięcia może być, z inicjatywy Przewodniczącego Rady, poddany głosowaniu. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Rady, a w razie równej liczby głosów – rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

§ 25

Członek Rady może zgłosić do protokołu odrębne stanowisko w stosunku do rozstrzygnięcia podjętego na danym posiedzeniu Rady.

§ 26

W porządku posiedzeń Rady obowiązkowo umieszcza się w programie punkt: sprawy bieżące oraz wolne wnioski.

§ 27

W czasie posiedzenia Rada rozpatruje wyłącznie dokumenty i inne sprawy objęte porządkiem obrad doręczonym wcześniej członkom Rady.

§ 28

Porządek obrad może zostać zmieniony lub uzupełniony tylko przez Przewodniczącego Rady z inicjatywy własnej lub na wniosek zgłoszony przez członka Rady przed rozpoczęciem obrad.

§ 29

W posiedzeniach Rady uczestniczą, bez prawa udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć, osoby zobowiązane do uczestnictwa przez Arcybiskupa Metropolię lub przewodniczącego, jeżeli uzna on ich udział w posiedzeniu za niezbędny do wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie zarządzania dobrami materialnymi.

§ 30

Arcybiskup Metropolita lub Przewodniczący może także zapraszać do udziału w posiedzeniu lub jego części, z głosem doradczym, inne osoby, w szczególności ekspertów, Ekonoma Archidiecezji, Dyrektora Caritas czy przedstawicieli innych zainteresowanych organów kościelnych osób prawnych.

§ 31

Projekty dokumentów i inne sprawy przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu referuje Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego członek.

§ 32

Rada, po rozpatrzeniu projektu dokumentu przyjmuje go lub wprowadza w nim zmiany, albo go odrzuca lub stawia wniosek o spełnienie określonych wymogów i ponownie rozpatrzy go w innym terminie.

§ 33

Do rozpatrzenia sprawy przez Radę organ uprawniony może wycofać wniesiony projekt dokumentu lub sprawy.

§ 34

Przewodniczący Rady może, na wniosek uprawnionego organu albo z własnej inicjatywy, zarządzić ponowne rozpatrzenie dokumentu lub sprawy.

§ 35

Rada nie stosuje trybu obiegowego za pośrednictwem korespondencji listowej lub e-mailowej.

§ 36

Sekretarz Rady sporządza z posiedzenia protokół, który powinien zawierać numer kolejny posiedzenia, datę i miejsce posiedzenia, listę obecnych, porządek obrad, streszczenie dyskusji, treść podjętych uchwał, wynik głosowania, zastrzeżenia i zdania odrębne, jeśli zostały zgłoszone, istotne wnioski. Plany, sprawozdania, informacje i inne materiały rozpatrywane na posiedzeniu stanowią załącznik do protokołu. Protokół z posiedzenia Rady przyjmowany jest na następnym posiedzeniu. Członkowie Rady mogą zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń, wraz z wnioskiem o jego sprostowanie. Sprostowanie oczywistych pomyłek pisarskich może nastąpić także z urzędu w każdym czasie.

§ 37

Sprostowania protokołu dokonuje Sekretarz Rady, działający z upoważnienia Przewodniczącego Rady.

§ 38

Protokół jest wewnętrznym dokumentem roboczym Rady, który wykorzystuje się do sporządzenia protokołu ustaleń. Protokół ustaleń zawiera pełne zestawienie rozstrzygnięć podjętych przez Radę, z uwzględnieniem przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych do protokołu stanowisk odrębnych.

§ 39

Protokół ustaleń podpisuje Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady.

§ 40

Protokół ustaleń oraz inne wypracowane dokumenty Przewodniczący Rady przekazuje Arcybiskupowi Metropolicie zgodnie ustalonym przez Kurię obiegiem dokumentów. Protokół z posiedzenia Rady, kopię protokołu ustaleń oraz innych dokumentów przechowuje Przewodniczący, a po upływie kadencji przekazuje swojemu następcy. Dokumenty o wyjątkowej wadze deponuje w Archiwum Arcybiskupa Metropolity. Wyżej wymienione dokumenty są wewnętrznymi dokumentami Kościoła.

§ 41

Członkowie Rady oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawniać jakichkolwiek informacji o jego przebiegu oraz o indywidualnych opiniach i stanowiskach wyrażanych na posiedzeniu przez jego uczestników, chyba że z natury rzeczy mają one publiczny charakter.

§ 42

Sekretarz Rady przygotowuje i obsługuje posiedzenie Rady, a ponadto wykonuje obowiązki związane w szczególności z:

- 1) przyjmowaniem od organów uprawnionych oraz przekazywaniem członkom Rady projektów dokumentów, z zachowaniem terminów i innych wymogów określonych niniejszym regulaminem,
- 2) sporządzaniem protokołu i przechowywaniem jego kopii,
- 3) ewidencjonowaniem dokumentów przyjętych przez Radę.

§ 43

Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, Sekretarz Rady zapewnia poprawne pod względem formalnym i redakcyjnym opracowanie dokumentów, a także innych rozstrzygnięć Rady oraz przedstawia je do podpisu Przewodniczącemu Rady.

Rozdział IV – Przepisy końcowe

§ 44

Zmiany niniejszego regulaminu może dokonać Arcybiskup Metropolita z własnej inicjatywy lub na wniosek 2/3 członków Rady.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz
Ks. Zbigniew Tracz

+ Marek Jędraszewski
Arcybiskup Metropolita Łódzki