

Instrukcja
Konferencji Episkopatu Polski
w sprawie
zarządzania dobrami doczesnymi Kościoła

1. WPROWADZENIE

1.1. Kościół wypełniając swoją misję, która ma charakter religijny (por. KDK 42), winien cieszyć się „taką wolnością działania, jakiej wymaga troska o zbawienie ludzi” (DWR 13). Dlatego też „działając w doczesności posługuje się rzeczami doczesnymi, na ile wymaga tego jego posłannictwo” (KDK 76), dla którego spełnienia również „potrzebuje środków, którymi dysponują ludzie” (KK 8). Wielkości tych zasobów nie da się określić generalnie i abstrakcyjnie. Z misji bowiem Kościoła wynika konieczność posiadania środków niezbędnych do „sprawowania kultu, prowadzenia dzieł apostołstwa oraz miłości, zwłaszcza wobec biednych, a także do tego, co jest konieczne do godziwego utrzymania szafarzy” (kan. 222 § 1 KPK; por. DP 17). W związku z tym „Kościół katolicki na podstawie prawa wrodzonego, niezależnie od władzy świeckiej, może nabywać dobra doczesne, posiadać je, administrować i alienować, dla osiągnięcia właściwych sobie celów” (kan. 1254 § 1-2 KPK).

1.2. Wszyscy wierni mają obowiązek zaradzać potrzebom Kościoła (kan. 222 § 1 KPK). Obowiązek ten opiera się na fakcie przynależności wszystkich wiernych na mocy sakramentu chrztu świętego do wspólnoty Ludu Bożego, współodpowiedzialności za realizację posłannictwa Kościoła oraz naturalnej solidarności wobec własnej wspólnoty. Należy on do podstawowych obowiązków wszystkich wiernych i sięga czasów założenia Kościoła. Fakt, że należy on do podstawowych obowiązków wszystkich wiernych, nie ulega wątpliwości, ponieważ prawodawca posłużył się w tekście kanonu zwrotem: *Christifidelibus obligatione tenentur*. Tym samym sformułowanie to pozostaje w zgodzie z wyraźnym stwierdzeniem dekretu o posłudze i życiu presbiterów *Presbyterorum ordinis* Soboru Watykańskiego II, gdzie w nr. 20 jest mowa o *vera obligatio*. Skoro zatem obowiązek ten znalazł się w Kodeksie Prawa Kanonicznego, to wynika on nie tylko z moralnego zobowiązania, lecz również z *obligatio iuridica*. To prawne zobowiązanie powinno być bliżej określone przez prawo czy to powszechne, czy partykularne lub przez zwyczaj.

1.3. Nie można zapominać, że posiadanie dóbr doczesnych oraz ich administrowanie zawsze winno być zgodne z ewangeliczną zasadą, która mówi, że najważniejsze są wartości duchowe (por. Mt 16,26). Z faktem posiadania dóbr doczesnych łączy się troska

o majątek kościelny. Troska ta powinna przejawiać się zwłaszcza w dbałości o budynki sakralne, cmentarze oraz inne ruchome i nieruchome dobra kościelne. Władza kościelna powinna troszczyć się o prawidłowe gospodarowanie posiadanymi dobrami materialnymi. Wszelki zaś obrót majątkiem kościelnym zgodnie z kan. 1254 i 1260 KPK powinien mieścić się w granicach celów właściwych Kościołowi i służyć przede wszystkim rozwojowi jego zbawczej misji.

2. NABYWANIE DÓBR DOCZESNYCH

2.1. Konferencja Episkopatu Polski, diecezje, parafie oraz inne kościelne osoby prawne – zgodnie z przepisami prawa kanonicznego, przy zachowaniu przepisów prawa polskiego – mogą nabywać, posiadać, zarządzać i alienować dobra doczesne. Mogą one nabywać dobra doczesne wszystkimi sprawiedliwymi sposobami prawa czy to naturalnego, czy pozytywnego, którymi innym wolno je nabywać (kan. 1259 KPK).

2.2. Wierni mają prawo do przekazywania Kościołowi dóbr doczesnych (por. kan. 1261 § 1 KPK). Sposób realizacji przekazywania dóbr doczesnych na korzyść Kościoła może dokonywać się wszelkimi prawnymi sposobami (kan. 1259). Do nich należą m.in.: tace zbierane podczas nabożeństw, zbiórki do puszek, ofiary dobrowolne z racji sprawowanych sakramentów czy posługi duszpasterskiej, ofiary będące odpowiedzią na prośbę, ofiary i opłaty za wydanie aktów administracyjnych, darowizny na cele kultu religijnego, darowizny na kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą, przekazanie 1% należnego podatku na rzecz instytucji kościelnej mającej status organizacji pożytku publicznego, ustanowienie pobożnej fundacji autonomicznej lub nieautonomicznej.

2.3. Nowe sformułowanie przykazań kościelnych podkreśla, że troska o dobra doczesne Kościoła i o utrzymanie instytucji kościelnych, a także o ludzi ubogich, jest równocześnie obowiązkiem wszystkich wiernych (por. kan. 222 § 1 i kan. 1260 KPK). Oczywiście, zadośćuczynienie temu przykazaniu powinno odbywać się zgodnie z możliwościami poszczególnych osób (por. KKK, nr 2043), które w dzisiejszych czasach w wielu wypadkach są zróżnicowane.

2.4. Konferencja Episkopatu Polski zwraca się do wiernych zgodnie z kan. 1262 KPK z prośbą o wsparcie materialne Kościoła w następujących potrzebach:

- Stolicy Świętej (uroczystość Świętych Apostołów Piotra i Pawła oraz w miarę możliwości diecezji w innym terminie – por. kan. 1271 KPK),
- misji (uroczystość Objawienia Pańskiego, II niedziela Wielkiego Postu, Niedziela Misyjna – przedostatnia niedziela października),
- zakonów kontemplacyjnych (uroczystość Ofiarowania Pańskiego),
- chrześcijan w Ziemi Świętej/Bożego Grobu w Jerozolimie (Wielki Piątek),

- Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II (II dzień Wielkanocy),
- Fundacji „Dzieło Nowego Tysiąclecia” (Dzień Papieski),
- Funduszu Pomocy Kościołowi na Wschodzie (II niedziela Adwentu),
- Funduszu Obrony Życia (Pasterka i/lub w terminie wyznaczonym przez biskupa diecezjalnego).

2.5. Ofiary (*oblaciones*) składane z okazji udzielania sakramentów i sakramentaliów oraz jakichkolwiek innych celebracji liturgicznych stanowią dar, dzięki któremu wierni przyczyniają się do prowadzenia działalności duszpasterskiej i do utrzymania duchownych (por. kan. 946 KPK). Jednak sprawowanie sakramentów i sakramentaliów oraz jakichkolwiek innych celebracji liturgicznych nie może być uzależnione od złożenia ofiary (por. kan. 945 § 2 i kan. 1181 KPK). Dlatego też nie należy ustalać stawek i „cenników”. Przypomina się również, że oprócz ofiar określonych przez kompetentną władzę kościelną, szafarz nie może domagać się niczego za udzielanie sakramentów, przy czym potrzebujący nie powinni być pozbawieni pomocy sakramentów z racji ubóstwa (kan. 848 KPK).

2.6. Od ofiar mszalnych (*stipes oblatae*) należy zupełnie odsunąć wszelkie pozory transakcji lub handlu (por. kan. 947 KPK). Naruszenie tego nakazu stanowi przestępstwo obwarowane sankcją karną cenzury lub inną sprawiedliwą karą (por. kan. 1385 KPK).

2.7. Domniemywa się, że ofiary (darowizny) przekazane przełożonym lub administratorom jakiegokolwiek kościelnej osoby prawnej (publicznej lub prywatnej) – o ile nie stwierdzono czegoś innego – zostały złożone na własność tejże osoby prawnej (por. kan. 1267 § 1 KPK).

2.8. Chociażby kto inny wypełniał w parafii posługę pasterską, jednak ofiary przyjęte z tej okazji powinien przekazać do wspólnej kasy parafialnej, chyba że pewna jest przeciwna wola ofiarodawcy w odniesieniu do ofiar dobrowolnych. Do biskupa diecezjalnego należy – po wysłuchaniu zdania rady kapłańskiej – wydać odpowiednie przepisy co do przeznaczenia składanych ofiar oraz wynagrodzenia kapłanów wypełniających tę posługę (por. kan. 531 KPK). Ofiary otrzymywane z okazji

odprawienia Mszy św. jako dochód osoby fizycznej nie mogą być obciążone podatkiem nałożonym przez biskupa i są regulowane w całości postanowieniami kan. 945-958 KPK.

2.9. Ofiary (darowizny) złożone na rzecz publicznej osoby prawnej (np. parafii) nie mogą być odrzucone, jeśli nie istnieje słuszna przyczyna, a w sprawach o większym znaczeniu – jedynie za zezwoleniem ordynariusza. Zezwolenie ordynariusza z zachowaniem procedury określonej w kan. 1291-1294 KPK jest wymagane na przyjęcie ofiar (darowizn) z obciążeniem określającym sposób korzystania (np. obciążone hipoteką, zastawem, służebnością, dzierżawą) lub stawiającym warunek (por. kan. 1267 § 2 KPK). Słuszna przyczyna może dotyczyć godziwego źródła pochodzenia dóbr, dobrej wiary ofiarodawcy, natury danej rzeczy, jej wyglądu zewnętrznego czy przeznaczenia, itd. Dlatego przed ich przyjęciem należy zapoznać się, co ma być przedmiotem ofiary (darowizny), czy jest ona moralna i godziwa, czy nie będzie ona stanowiła obciążenia dla kościelnej osoby prawnej oraz czy nie ma ukrytych w niej jakichkolwiek zobowiązań. Przyjęcie lub odrzucenie takiej ofiary (darowizny) wymaga szczególnej roztropności.

2.10. Ofiary (darowizny) złożone przez wiernych na określony cel, mogą być przeznaczone jedynie na ten cel (por. kan. 1267 § 3 KPK). Nikomu nie wolno zmieniać woli ofiarodawcy. W przypadku wątpliwości dotyczącej celu złożenia ofiary (darowizny) należy dowołać się do darczyńcy. Jeśli zaś nie ma takiej możliwości, należy odwołać się do ordynariusza, który zgodnie z kan. 1301 § 1 KPK jest wykonawcą wszystkich pobożnych rozporządzeń, dokonanych zarówno testamentem, jak i aktem między żyjącymi. Do umowy darowizny mają zastosowanie przepisy prawa cywilnego z tymi samymi skutkami, chyba że są przeciwne prawu Bożemu lub co innego zastrzega prawo kanoniczne (por. kan. 1290).

2.11. Kościelne osoby prawne mogą także nabywać ruchomości i nieruchomości w drodze spadkobrania. Również w tym przypadku stosuje się zasady wymienione w punkcie poprzednim, z zachowaniem przepisów prawa polskiego.

2.12. Nabycie i zbycie nieruchomości musi nastąpić w formie aktu notarialnego lub w innej formie przewidzianej przepisami prawa polskiego (por. art. 158 k.c.).

2.13. Każda zbiórka ofiar (*stips*) – poza ustalonymi w akcie prawnym dotyczącym świadczeń finansowych w danej diecezji – na jakąkolwiek pobożną lub kościelną instytucję lub cel wymaga pisemnej zgody własnego ordynariusza oraz ordynariusza miejsca (por. kan. 1265 § 1 KPK).

2.14. Ordynariusz miejsca może nakazać we wszystkich kościołach i kaplicach, nawet należących do instytutów zakonnych, które faktycznie na sposób stały są dostępne dla wiernych, przeprowadzenie specjalnej tacy lub zbiórki do puszek na określone cele parafialne, diecezjalne, krajowe lub powszechne, którą następnie należy starannie – zgodnie ze szczegółowymi wymogami określonymi w akcie prawnym dotyczącym świadczeń finansowych w danej diecezji – przesłać do kurii diecezjalnej (por. kan. 1266 KPK).

2.15. Ordynariusz miejsca może – na zasadzie wyjątku i z powodu słusznej przyczyny – zezwolić, aby w kościołach i kaplicach należących do instytutów zakonnych, które faktycznie na sposób stały są dostępne dla wiernych nie przeprowadzano specjalnej tacy lub zbiórki do puszek na określone cele parafialne lub diecezjalne. Zezwolenie to nie obejmuje tac i zbiórek do puszek, o których mowa w pkt 2.4.

2.16. W każdej diecezji winien być ogłaszany co roku akt prawny dotyczący świadczeń finansowych, który powinien zawierać m.in. spis tac lub zbiórek do puszek, cele oraz terminy ich przeprowadzenia.

2.17. Zbieranie tacy, przeprowadzanie zbiórek do puszek, ich liczenie i prowadzenie ksiąg finansowych co do zasady nie powinno być funkcją duszpasterzy.

2.18. Biskup diecezjalny po wysłuchaniu zdania diecezjalnej rady do spraw ekonomicznych oraz rady kapłańskiej, ma prawo w celu pokrycia potrzeb diecezjalnych nałożyć na publiczne osoby prawne podległe jego władzy (np. parafie) umiarkowany podatek (*tributum*), proporcjonalny do ich dochodów. Na pozostałe osoby fizyczne i prawne wolno mu tylko w przypadku poważnej konieczności i przy zachowaniu tych samych warunków, nałożyć nadzwyczajny i umiarkowany podatek (por. kan. 1263 KPK). Podatek ten może być okresowy (stały lub czasowy) albo jednorazowy i musi być

określony w stosownym akcie prawnym. W akcie tym winny zostać ustalone podmioty obciążone podatkiem, kwota obciążenia każdego z nich, będąca konkretną sumą lub procentem od dochodów, cel wprowadzenia podatku i jego uzasadnienie.

2.19. Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorok publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498) jej przepisy nie mają zastosowania do zbierania ofiar na cele religijne, kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą, naukową, oświatową i wychowawczą oraz na utrzymanie duchownych i członków zakonów, jeżeli odbywa się ono w obrębie terenów kościelnych, kaplic oraz w miejscach i okolicznościach zwyczajowo przyjętych w danej okolicy i w sposób tradycyjnie ustalony. Oznacza to, że zbieranie ofiar na te cele i w tych miejscach nie wymaga zgłoszenia, o którym jest mowa w przepisie art. 5 tejże ustawy.

2.20. Szczególne rozwiązania prawne znajdują zastosowanie w odniesieniu do darowizn dokonywanych przez osoby fizyczne i prawne na kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą. Podstawę prawną stanowią w tym przypadku przepisy ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1169, z późn. zm.), które mają charakter przepisów szczególnych. Z przepisów tych wynika, że w odniesieniu do takich darowizn nie obowiązują limity dopuszczalnych odliczeń. Darowizny na tego rodzaju działalność, dokonane na rzecz kościelnych osób prawnych, są wyłączone z podstawy opodatkowania bez względu na ich wysokość. Kościelna osoba prawna, na rzecz której dokonano darowizny w postaci rzeczowej lub wpłaty pieniężnej na rachunek bankowy, jest zobowiązana do wystawienia darczyńcy pokwitowania odbioru darowanej rzeczy lub kwoty, a nadto – w okresie dwóch lat od dnia przekazania darowizny – do przedstawienia sprawozdania o przeznaczeniu tej darowizny na działalność charytatywno-opiekuńczą. Wzór sprawozdania o przeznaczeniu darowizny pieniężnej na działalność charytatywno-opiekuńczą stanowi załącznik nr 1. W przypadku darowizn rzeczowych należy go stosować odpowiednio.

3. ZARZĄD DÓBR DOCZESNYCH

3.1. Zarząd dóbr kościelnych należy do tego, kto bezpośrednio kieruje kościelną osobą prawną, do której dobra należą, chyba że co innego postanawia prawo partykularne, statuty lub prawny zwyczaj, przy zachowaniu prawa ordynariusza do interweniowania w wypadku zaniedbań zarządcy (por. kan. 1279 § 1 KPK).

3.2. Wszyscy, którzy na podstawie tytułu prawnego mają udział w zarządzie dobrami kościelnymi, nie są ich właścicielami, lecz jedynie ich zarządcami i użytkownikami. Dlatego zobowiązani są do szczególnej troski o powierzone im dobra. Swoje obowiązki winni wykonywać w imieniu Kościoła, zgodnie z przepisami prawa kanonicznego i prawa polskiego, ze starannością dobrego ojca rodziny (*patrisfamilias*).

3.3. Zarządcy dóbr kościelnych powinni zatem w szczególności:

- czuwać, ażeby powierzone ich pieczy dobra nie przepadły lub nie doznały jakiegóż szkody, zawierając w tym celu odpowiednie umowy ubezpieczenia majątkowego oraz ubezpieczenia OC;
- troszczyć się, żeby własność dóbr kościelnych była zabezpieczona środkami ważnymi według prawa polskiego;
- przestrzegać przepisów zarówno prawa kanonicznego, jak i prawa polskiego, albo wydanych przez fundatora, ofiarodawcę lub uprawnioną władzę, a zwłaszcza starać się, by Kościół nie poniósł szkody wskutek nie przestrzegania przepisów państwowych;
- troszczyć się, by stan faktyczny własności nieruchomości był zgodny ze stanem prawnym (obiekty kościelne winny być wrysowane do mapy ewidencyjnej, wpisane do rejestru gruntów i budynków oraz ujawnione w księdze wieczystej; w dokumentach tych należy odnotowywać także wszelkie zmiany stanu faktycznego);
- pobierać skrupulatnie i we właściwym czasie dochody z dóbr i należności (czynsze, opłaty, odsetki, itp.), pobrane zaś przechowywać na rachunku bankowym i używać ich zgodnie z przepisami prawnymi;
- opłacać w ustalonych terminach podatki i należności za media (wodę, prąd, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.);

- spłacać w ustalonych terminach inne należności (wynagrodzenia za wykonane usługi, raty kredytów czy pożyczek, itp.);
- lokować na korzyść kościelnej osoby prawnej, za zgodą ordynariusza, pieniądze pozostałe po pokryciu wydatków. Zabrania się bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody ordynariusza lokowania pieniędzy w instrumenty finansowe wysokiego ryzyka (np. akcje, udziały w funduszach inwestycyjnych);
- należycie prowadzić księgi przychodów oraz rozchodów;
- prowadzić dokładny i szczegółowy inwentarz nieruchomości oraz rzeczy ruchomych;
- prowadzić książki obiektów budowlanych oraz dokonywać terminowych przeglądów wszystkich instalacji technicznych tychże obiektów. Protokoły tych przeglądów powinny być podpisane przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia;
- na koniec każdego roku sporządzić sprawozdanie z zarządu dóbr i przedłożyć je do akceptacji biskupa diecezjalnego;
- należycie porządkować i przechowywać w odpowiednim archiwum oraz strzec dokumenty i dowody, na których opierają się prawa kościelnej osoby prawnej do majątku; ich odpisy potwierdzone za zgodność z oryginałem złożyć w archiwum kurii diecezjalnej.

3.4. Majątek i dochody kościelnej osoby prawnej winny być wyraźnie oddzielone od osobistego majątku i dochodów zarządcy dóbr kościelnych.

3.5. Zarządcy dóbr kościelnych nie wolno lokować środków pieniężnych kościelnej osoby prawnej na osobistym rachunku bankowym lub rachunkach innych osób. Zarządca dóbr kościelnych nie może bez zgody ordynariusza udzielać pełnomocnictw do rachunku bankowego kościelnej osoby prawnej innym osobom.

3.6. Dobrami doczesnymi diecezji pod władzą biskupa diecezjalnego i zgodnie z wytycznymi rady do spraw ekonomicznych zarządza ekonom diecezji (por. kan. 494 § 3 KPK).

3.7. Do ordynariusza należy sprawowanie nadzoru nad zarządem wszystkich dóbr należących do podległych mu publicznych kościelnych osób prawnych (por. kan. 1276 § 1 KPK). W tym celu winien wydawać szczegółowe instrukcje, w granicach prawa powszechnego i partykularnego.

Biskupowi diecezjalnemu przysługuje prawo kontroli, prawo delegowania prawa nadzoru ekonomowi, wymagania przedłożenia rozliczeń i bilansów, udzielanie zezwoleń na dokonanie niektórych czynności prawnych specjalnego znaczenia (zob. kan. 1277, 1281, 1285, 1292 KPK), a w skrajnych przypadkach – przy zachowaniu przepisów prawa – dokonania zmiany zarządcy dóbr kościelnych osób prawnych podległych jego władzy.

3.8. Rekomenduje się, aby na poziomie diecezji oddzielono działalność *stricte* duszpasterską od pozostałej działalności, zwłaszcza gospodarczej i wydzielono ją organizacyjnie oraz rachunkowo. W tym celu powinna istnieć specjalna instytucja, gromadząca dobra i ofiary przeznaczone na utrzymanie duchownych, którzy pełnią służbę dla dobra diecezji, zgodnie z postanowieniem kan. 281 § 1 (por. kan. 1274 § 1). Zaleca się także, aby na rzecz tej instytucji zostało przeniesione, o ile jest to zasadne z ekonomicznego punktu widzenia, prawo własności nieruchomości rolnych (dawnych beneficjów) rewindykowanych po 1989 r. przez diecezje i parafie (por. kan. 1272 KPK). W przeciwnym przypadku instytucji tej powinien zostać przekazany zarząd tymi nieruchomościami. Działalność instytucji zarządzającej winna być corocznie poddawana zewnętrznemu audytowi. Zaleca się również utworzenie wspólnego funduszu, z którego biskup diecezjalny mógłby wynagradzać inne osoby służące Kościołowi, zarządzać różnym potrzebom diecezji i z którego także diecezje bogatsze mogłyby pomagać biedniejszym (por. kan. 1274 § 3).

3.9. Kuria diecezjalna wspomaga biskupa diecezjalnego w prowadzeniu działalności duszpasterskiej (statutowej) diecezji. Jako jednostka organizacyjna diecezji nieposiadająca osobowości prawnej prawa polskiego nie może prowadzić działalności gospodarczej.

3.10. Powierzenie na stałe bądź na ściśle określony czas parafii kleryckiemu instytutowi życia konsekrowanego lub kleryckiemu stowarzyszeniu życia apostolskiego może

nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy biskupem diecezjalnym i kompetentnym przełożonym instytutu lub stowarzyszenia. Obok innych spraw należy w niej wyraźnie i dokładnie określić to, co dotyczy wypełniania posługi, przydzielonych do tego osób oraz spraw ekonomicznych (por. kan. 520 w związku z kan. 681 KPK). Wzór takiej umowy stanowi załącznik nr 2.

3.11. Zarząd majątkiem międzydiecezjalnym winien być sprawowany zgodnie z prawem kanonicznym i normami ustalonymi przez zainteresowanych biskupów diecezjalnych (por. kan. 1275 KPK).

3.12. Każda kościelna osoba prawna powinna mieć własną radę do spraw ekonomicznych (por. kan. 1280 KPK). Członkowie rad powinni być biegli w sprawach finansowo-ekonomicznych i prawnych. Zaleca się, aby członkami rad ekonomicznych byli przede wszystkim kompetentni wierni świeccy.

3.13. Rady do spraw ekonomicznych – parafialne (por. kan. 537 KPK) i diecezjalna (por. kan. 492-493 KPK) – winny się kierować w swoich pracach statutem i regulaminem pracy. Dokumenty te winny być zatwierdzone przez biskupa diecezjalnego. Regulamin pracy diecezjalnej rady do spraw ekonomicznych powinien określać szczegółowy sposób działania rady, a zwłaszcza procedurę wyrażania przez nią opinii w sprawie aktów zarządu o większym znaczeniu oraz zgody w sprawie aktów nadzwyczajnego zarządu i alienacji. Wzór statutu diecezjalnej rady do spraw ekonomicznych i regulaminu jej prac stanowią załączniki nr 3 i 4. Szczegółową formę udziału parafialnych rad do spraw ekonomicznych w zarządzaniu majątkiem parafii określa biskup diecezjalny (por. kan. 537 KPK).

3.14. Dokumenty wydawane przez rady do spraw ekonomicznych (opinie, zgody, protokoły posiedzeń, itp.) są dokumentami wewnętrznymi Kościoła.

3.15. Dokumentem potwierdzającym posiadanie osobowości prawnej prawa polskiego przez diecezje oraz określającym organ zarządzający (biskupa diecezjalnego) jest zaświadczenie wydane przez odpowiedni departament ministerstwa właściwego w sprawach wyznań religijnych. Dokumentem potwierdzającym posiadanie osobowości

prawa polskiego przez parafie oraz określającym ich organy zarządzające (proboszcz, administrator parafii) jest zaświadczenie wydane przez odpowiedni wydział urzędu wojewódzkiego właściwego ze względu na siedzibę danej parafii. Zachowuje się dotychczasową praktykę dotyczącą poświadczania, że dana osoba pełni funkcję organu instytucji kościelnej posiadającej osobowość prawną (np. biskupów diecezjalnych, proboszczów, przełożonych zakonnych itd. – według listy zamieszczonej w art. 7 ust. 3 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP). Poświadczenia wystawiane są odpowiednio przez Nuncjaturę Apostolską, Sekretariat Konferencji Episkopatu Polski, właściwe kurie (pkt 19 „Instrukcji dotyczącej sposobu powiadamiania organów państwowych o uzyskaniu osobowości prawnej przez instytucje kościelne terytorialne i personalne”, 31.08.2014 r., „Akta Konferencji Episkopatu Polski” 2014, nr 2, s. 86-87). Bulle i dekrety nominacyjne są wewnętrznymi dokumentami Kościoła.

3.16. Kościelna osoba prawna winna posiadać dokładny i szczegółowy spis inwentarza rzeczy ruchomych i nieruchomości, oraz rzeczy kosztownych (*res pretiosae*), który następnie winien być zweryfikowany. Jego kopia winna być złożona w kurii diecezjalnej. W obydwu egzemplarzach należy odnotowywać każdą zmianę, jaka zachodzi w stanie majątkowym. Inwentarz w ramach wizytacji dziekańskiej i biskupiej winien podlegać kontroli (por. kan. 1283 2^o i 3^o KPK).

3.17. Każda dzierżawa, najem, użyczenie własności kościelnej winny być uczynione w formie pisemnej, z zachowaniem przepisów prawa kanonicznego, w szczególności kan. 1297 i kan. 1298 KPK, oraz przepisów prawa polskiego. Jeżeli wskazane umowy mają obowiązywać ponad 2 lata, to wymagana jest uprzednia pisemna zgoda biskupa diecezjalnego.

3.18. Zgodnie z decyzją Konferencji Episkopatu Polski z 19 października 2006 r. zaakceptowaną przez Stolicę Apostolską (dekret Kongregacji ds. Biskupów Prot. 901/84), wymóg uzyskania zgody kompetentnych podmiotów (biskupa diecezjalnego, kolegium konsultorów, rady do spraw ekonomicznych oraz zainteresowanych osób – por. kan. 1291 § 1 KPK) zachodzi w przypadku alienacji

majątku kościelnej osoby prawnej mieszczącej się pomiędzy kwotą 100 tys. euro a 1 mln euro (por. „Akta Konferencji Episkopatu Polski” 2007, nr 13, s. 32-33).

3.19. Każda kościelna osoba prawna, która nie uzyskuje dochodów z działalności gospodarczej, powinna prowadzić wewnętrzną, zgodną z przyjętym wzorem w danej diecezji, ewidencję księgowo-kasową. Dokumenty te winny corocznie podlegać kontroli. Duchowni, którzy chcą rozpocząć działalność gospodarczą, powinni uzyskać zgodę kompetentnej władzy kościelnej (por. kan. 286 KPK). Duchowni, którzy prowadzą działalność handlową wbrew przepisom Kodeksu Prawa Kanonicznego powinni być ukarani stosownie do ciężkości przestępstwa (por. kan. 1392 KPK).

3.20. Opodatkowanie dochodów kościelnych osób prawnych i kościelnych jednostek organizacyjnych uzależnione jest od sposobu ich uzyskania, a także celu przeznaczenia tych dochodów. Dochody z niegospodarczej działalności statutowej traktowane są bowiem odmiennie od tych, które pochodzą z pozostałej działalności. Dyrektor Izby Skarbowej w Warszawie w interpretacji z dnia 7 września 2011 r. (IPPB5/423-671/11-2/AM) wskazuje, że ustawy podatkowe nie definiują pojęcia „niegospodarcza działalność statutowa”. W celu określenia zakresu pojęcia „niegospodarcza działalność statutowa” należy zdefiniować znaczenie poszczególnych słów. Działalnością jest „zespół czynności, działań, podejmowanych w jakimś celu lub w jakimś zakresie, czynny udział w czymś, działanie, praca” (por. *Słownik Języka Polskiego*, t. 1, red. M. Szymczak, Warszawa 1978, s. 496). Zgodnie z art. 3 pkt 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.) działalność gospodarcza to każda działalność zarobkowa w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w tym wykonywanie wolnego zawodu, a także inna działalność zarobkowa wykonywana we własnym imieniu i na własny lub cudzy rachunek, nawet gdy inne ustawy nie zaliczają tej działalności do działalności gospodarczej lub osoby wykonującej taką działalność do przedsiębiorców. Zaś zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.) działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły. Działalność, która nie spełnia kryteriów przedstawionych wyżej nie może

stanowiąc działalności gospodarczej. Natomiast działalność statutowa to każda działalność, która została określona, dopuszczona, przewidziana w statucie, a w przypadku związków wyznaniowych w ich prawie wewnętrznym. Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt. 4a lit. a oraz lit. b ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, z późn. zm.) należy rozróżnić wyłącznie „niegospodarczą działalność statutową” oraz „inną działalność”.

Za niegospodarczą działalność statutową kościelnych osób prawnych i kościelnych jednostek organizacyjnych należy więc uznać działalność, która nie jest nastawiona na zysk (nie ma charakteru zarobkowego) i zmierza do realizacji celów właściwych Kościołowi. W wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie z dnia 4 czerwca 2008 r., sygn. akt I SA/Kr 98/08 (<http://orzeczenia.nsa.gov.pl/doc/F87C0AAB20>) wskazano, że niegospodarczą działalność statutową Kościoła stanowi każda działalność nie będąca działalnością gospodarczą i będąca działalnością wynikającą z samej istoty Kościoła i jego specyfiki działalności. W piśmie Ministerstwa Finansów z 26 marca 1994 r., Nr PO 4/N-722-86/94 („Glosa” 1995, nr 4, s. 20) skierowanym do izb i urzędów skarbowych, wyjaśniono, że działalność kościelnych osób prawnych, polegająca na prowadzeniu szkół, przedszkoli, burs bądź internatów, jak też zakładów opiekuńczo-leczniczych, domów pomocy społecznej czy zakładów leczniczo-wychowawczych nie może być uznana za działalność gospodarczą, chyba że statut jednostki określa jej zarobkowy charakter. Zgodnie z powyższym stwierdzić można, że do statutowej działalności Kościoła katolickiego należy nie tylko działalność związana z kultem religijnym, ale także działalność charytatywno-opiekuńcza, naukowa i oświatowo-wychowawcza.

Kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne oprócz niegospodarczej działalności statutowej mogą również prowadzić działalność gospodarczą, uregulowaną przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

3.21. Dochody uzyskane z niegospodarczej działalności statutowej, zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 4a lit. a ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, są zwolnione od podatku, bez względu na cel ich przeznaczenia i ostatecznego wydatkowania. Kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne nie mają w tym zakresie obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy Ordynacji podatkowej. Stąd też nie podlegają one kontroli organów podatkowych w tym zakresie.

3.22. W odniesieniu do dochodów uzyskiwanych z działalności gospodarczej należy dochować wszelkich wymogów określonych przez prawo polskie (prowadzenie dokumentacji wymaganej przez Ordynację podatkową, podleganie kontroli organów podatkowych, opłacanie podatku od nieruchomości związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej itp.).

3.23. Dochody pochodzące z działalności gospodarczej są zwolnione od podatku jedynie w części przeznaczonych na cele wymienione w art. 17 ust. 1 pkt 4a lit. b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W zawartym w ustawie wyliczeniu uwzględniono cele kultu religijnego, oświatowo-wychowawcze, naukowe, kulturalne, charytatywno-opiekuńcze, konserwację zabytków, prowadzenie punktów katechetycznych oraz inwestycje sakralne w zakresie: budowy, rozbudowy i odbudowy kościołów i kaplic, adaptację innych budynków na cele sakralne, a także inne inwestycje przeznaczone na punkty katechetyczne i zakłady charytatywno-opiekuńcze.

3.24. Dochód uzyskany przez spółkę przypadający wspólnikowi, a także zysk do podziału (dywidenda) w spółkach, w których jedynymi udziałowcami lub akcjonariuszami są kościelne osoby prawne, zwolnione są od podatku dochodowego tylko w przypadku przeznaczenia go na cele uwzględnione w wyliczeniu przedstawionym w pkt 3.23 (art. 17 ust. 1 pkt 4b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

3.25. Dochody kościelnych osób prawnych, będących jednocześnie organizacjami pożytku publicznego zwolnione są z podatku dochodowego w części przeznaczonych na działalność statutową, z wyłączeniem działalności gospodarczej (art. 17 ust. 1 pkt 6c ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

3.26. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 3.23 - 3.25 ma zastosowanie, jeżeli dochód jest przeznaczony i – bez względu na termin – wydatkowany na cele określone w pkt 3.23, w tym także na nabycie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych służących bezpośrednio realizacji tych celów oraz na opłacenie podatków

niestanowiących kosztu uzyskania przychodów (art. 17 ust. 1a ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

3.27. Z dóbr ofiarowanych przez wiernych na rzecz Kościoła, zarządcy powinni przedstawiać wiernym odpowiednie sprawozdania, według norm określonych przez biskupa diecezjalnego (por. kan. 1287 § 2 KPK). Proponuje się, aby w parafiach informować wiernych na bieżąco (w niedzielę następującą) o wysokości kwot uzyskanych z przeprowadzonych tac lub zbiórek do puszek przeznaczonych na cele parafialne. Zaleca się sporządzanie rocznego bilansu przychodów i wydatków parafii. Bilans ten powinien być podany do wiadomości wiernych (np. w gazetce parafialnej, na stronie internetowej parafii) do końca miesiąca stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym. Godnym polecenia jest zwyczaj przedstawiania wspomnianego bilansu w czasie nabożeństwa w ostatnim dniu roku kalendarzowego. Bilans taki winien też być sporządzony przez każdą diecezję i podany do wiadomości wiernych do końca pierwszego kwartału roku następującego po roku sprawozdawczym. „Jest to jednym ze sposobów kształtowania Kościoła wiarygodnego w sferze ekonomicznej i budzenia współodpowiedzialności za jego dzieła” (II Polski Synod Plenarny (1991-1999), *Kościół wobec życia społeczno-gospodarczego*, nr 56).

3.28. Zachowując przepisy prawa polskiego dotyczące darowizn zabrania się w pozostałych przypadkach podawania do publicznej wiadomości danych osobowych darczyńców. Niedozwoloną praktyką jest odczytywanie w kościele, wywieszanie w gablotkach, zamieszczanie na stronach internetowych parafii itp. kwot, nazwisk, nazw, adresów i innych szczegółowych danych osób czy instytucji, które przekazały bądź nie ofiary lub darowizny.

3.29. Przepis art. 55 ust. 6 ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego stanowi, że „nabywanie i zbywanie rzeczy i praw majątkowych przez kościelne osoby prawne w drodze czynności prawnych oraz spadkobrania, zapisu i zasiedzenia jest zwolnione od podatku od spadków i darowizn [...], jeżeli ich przedmiotem są: 1) rzeczy i prawa nieprzeznaczone do działalności gospodarczej, 2) sprowadzone z zagranicy maszyny, urządzenia i materiały poligraficzne oraz papier”. Z przytoczonych sformułowań wynika, że dotyczy ono nabywania i zbywania przez kościelne osoby prawne rzeczy i praw

majątkowych w sposób wskazany w przepisach. W zakresie zwolnienia mieszczą się więc także przypadki, w których kościelna osoba prawna występuje w roli darczyńcy na rzecz osoby fizycznej.

3.30. Przekazanie darowizny przez jedną kościelną osobę prawną innej kościelnej osobie prawnej (np. określonej kwoty pieniędzy z przeznaczeniem na budowę kościoła) nie podlega opodatkowaniu podatkiem od darowizn. Zgodnie bowiem z przepisem art. 1 ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (Dz. U. z 2015 r. poz. 86, z późn. zm.) podatkowi temu podlega wyłącznie nabycie rzeczy lub praw majątkowych przez osoby fizyczne. Niemniej darowizny przekazywane przez jedną kościelną osobę prawną innej kościelnej osobie prawnej są traktowane jako przychód kościelnych osób prawnych, w związku z czym objęte są podatkiem dochodowym od osób prawnych. Jednakże, jeżeli spełnią warunki określone w art. 17 ust. 1 pkt 4a lit. b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a więc przeznaczone zostaną na cele w tym przepisie określone, objęte są zwolnieniem podatkowym.

3.31. Kościelne osoby prawne, które składają zeznania podatkowe (CIT 8), oraz te, które uzyskały status organizacji pożytku publicznego winny złożyć formularz CIT D składany w przypadku otrzymania/przekazania darowizny. Pozostałe kościelne osoby prawne są zwolnione z tego obowiązku.

3.32. Przed podjęciem aktów zarządu o większym znaczeniu ze względu na stan materialny diecezji biskup powinien wysłuchać zdania rady do spraw ekonomicznych i kolegium konsultorów (por. kan. 1277 KPK).

3.33. Przed podjęciem aktów nadzwyczajnego zarządzania w odniesieniu do dóbr diecezjalnych biskup powinien uzyskać zgodę rady do spraw ekonomicznych i kolegium konsultorów (por. kan. 1277 KPK).

3.34. Wykaz aktów (czynności) nadzwyczajnego zarządzania podejmowany przez biskupa diecezjalnego w odniesieniu do dóbr diecezjalnych zostanie ustalony przez Konferencję Episkopatu Polski w odrębnym akcie prawnym (por. kan. 1277 KPK).

3.35. Przed podjęciem czynności, które przekraczają granice i sposób zwyczajnego zarządzania, zarządca winien uzyskać pisemne upoważnienie od biskupa diecezjalnego (por. kan. 1281 § 1 KPK).

3.36. Biskup diecezjalny powinien sporządzić w odniesieniu do podległych mu osób prawnych wykaz czynności przekraczających granicę i sposób zwyczajnego zarządzania (por. kan. 1281 § 2 KPK).

3.37. Każda kościelna osoba prawna prowadząca działalność gospodarczą jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT). Przepisy przewidują jednak szereg zwolnień z tego podatku zarówno o charakterze podmiotowym, jak i przedmiotowym. Przed podjęciem działalności gospodarczej, jak i w jej trakcie, kościelna osoba prawna powinna ustalić na jakich zasadach będzie zobowiązana do rozliczania podatku od towarów i usług i czy będzie mogła korzystać ze zwolnień podatkowych.

3.38. Zgodnie z przepisem art. 11 ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego kościelna osoba prawna nie odpowiada za zobowiązania innej kościelnej osoby prawnej. Nie dotyczy to jednak kościelnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Za ich zobowiązania odpowiadają kościelne osoby prawne, które je powołały do istnienia.

4. UMOWY

4.1. Kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne jako pracodawcy są zobowiązane w takim samym stopniu, jak inni pracodawcy do przestrzegania kodeksu pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, przepisów podatkowych, kształtowania stosunków pracy w aspekcie potrzeb rodziny, uczciwego traktowania pracowników, słusznego wynagrodzenia, szanowania równouprawnienia kobiet i mężczyzn, dialogu z pracownikami, a w wypadku redukcji miejsc pracy do przyznania pierwszeństwa podziałowi pracy przed likwidacją miejsc i zwolnieniami (por. kan. 1286 KPK; II Polski Synod Plenarny (1991-1999), *Kościół wobec życia społeczno-gospodarczego*, nr 54).

4.2. Kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne biorąc udział w obiegu gospodarczym (podejmując inwestycje, nawiązując współpracę z partnerami gospodarczymi, prowadząc działalność gospodarczą, wybierając formy lokowania kapitału, itp.) muszą stosować się do wszystkich obowiązujących przepisów prawa kanonicznego i prawa polskiego oraz poddać się szczególnym kryteriom etycznym. W tym celu należy dochować niezbędnej staranności, by wszystkie zawierane umowy przez kościelne osoby prawne i jednostki organizacyjne były ważne na gruncie prawa polskiego i skutecznie chroniły ich interesy (por. kan. 1290 KPK).

4.3. Z wszystkimi pracownikami kościelnych osób prawnych i kościelnych jednostek organizacyjnych oraz wykonującymi na ich rzecz jakiegokolwiek świadczenia winny być podpisane stosowne umowy (np. o pracę, o dzieło, zlecenia, wolontariatu) i prowadzona dokumentacja pracownicza, zgodnie z przepisami prawa polskiego, z zastrzeżeniem pkt 5.9.

4.4. Kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne będące pracodawcami są płatnikami podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu wypłacanych wynagrodzeń. Konieczne jest przestrzeganie przepisów prawa polskiego w tym zakresie. Należy również zachować kan. 1286 KPK, który stanowi, że kościelna osoba prawna jako pracodawca oprócz przestrzegania przepisów państwowych

zobowiązana jest przestrzegać przepisów katolickiej nauki społecznej dotyczącej sprawiedliwej płacy.

4.5. Wskazane jest utworzenie w diecezji biura prawnego nadzorującego zawieranie umów przez kościelne osoby prawne i kościelne jednostki organizacyjne. Zaleca się, aby biuro to działało w ramach instytucji, o której mowa w pkt 3.8.

5. UTRZYMANIE DUCHOWNYCH I OSÓB KONSEKROWANYCH

5.1. Podstawę polskiego systemu wynagradzania (*renumeratio*) duchownych stanowią dobrowolne ofiary, zwłaszcza ofiary mszalne i *iura stolae*. Zgodnie z zaleceniami II Polskiego Synodu Plenarnego (*Kościół wobec życia społeczno-gospodarczego*, nr 57) należy ją utrzymać.

5.2. Dochody duchownych – zarówno środki pieniężne, jak i w naturze (mieszkanie, wyżywienie, itp.) – oraz ich zobowiązania wobec parafii i diecezji winny być szczegółowo określone w prawie partykularnym danej diecezji.

5.3. W gestii ordynariusza leży oznaczenie celów, na które zostaną przekazane ofiary z Mszy św. binowanych, trynowanych i zbiorowych (por. kan. 951 § 1 KPK).

5.4. Każdy duchowny w kwestii zabezpieczenia socjalnego podlega prawu polskiemu, jest więc zobowiązany m.in. do zgłoszenia się do ubezpieczeń, opłacania należnych składek i wypełniania stosownej dokumentacji. W przypadku duchownych, którzy nawiązali stosunek pracy, obowiązki te spoczywają na ich pracodawcy.

5.5. Zaleca się, by w każdej diecezji utworzyć instytucję o charakterze *subsidium charitativum* dla stosownego zabezpieczenia socjalnego duchownych chorych, niepełnosprawnych czy emerytowanych (por. pkt 3.8 niniejszej Instrukcji). Szczegółowe regulacje w tym zakresie winno zawierać prawo partykularne danej diecezji.

5.6. Mówiąc o prawie do odpowiedniego i godziwego utrzymania (*congrua et decora sustentatio*) duchownych, na które się składa wynagrodzenie i zabezpieczenie socjalne, nie da się ustalić w tej materii jakiejś ogólnej normy. Winno ono być zasadniczo takie samo dla wszystkich, którzy się znajdują w tych samych warunkach.

5.7. Kanon 281 § 1 KPK zakłada zdrowe zróżnicowanie wynagrodzenia duchownych (odrzuca regułę skrajnego egalitaryzmu), formułując zasadę, że powinno ono być tak określone, by duchowni byli w stanie zaspokoić potrzeby swojego życia, jak również

wynagrodzić tych, których pomocy potrzebują. W określeniu wynagrodzenia duchownych należy brać pod uwagę charakter sprawowanego urzędu, warunki miejsca i czasu. Należy pamiętać o dyspozycji kan. 282 § 1 KPK (prowadzenie prostego trybu życia i powstrzymywanie się od próżności) oraz kan. 282 § 2; 283 § 2; 533 §§ 2-3 i 550 § 3 KPK. Przy ustalaniu wysokości godziwego wynagradzania należy mieć na względzie przede wszystkim możliwość posiadania tego, co ułatwia posługę duszpasterską (różnorodne pomoce duszpasterskie).

5.8. Warunkami regulującymi poziom wynagradzania duchownych, którzy pełnią posługę duszpasterską winien być m.in.:

- poziom wykształcenia – duchowni jako osoby z wyższym wykształceniem powinni być wynagradzani na poziomie wiernych świeckich, którzy ukończyli studia wyższe, jednakże w niższej grupie płacowej;
- okres pełnienia posługi w Kościele – wysokość wynagrodzenia winna być wprost proporcjonalna do okresu służby: im okres ten jest dłuższy, tym uposażenie wyższe;
- zajmowane urząd/stanowisko (np. biskup, proboszcz, wikariusz, pracownik administracji kościelnej) – im bardziej odpowiedzialne, tym wysokość wynagrodzenia wyższa;
- środowisko życia – należy uwzględnić rodzaj środowiska i koszty utrzymania w tym środowisku;
- poziom materialny społeczeństwa – wysokość wynagrodzenia nie ma charakteru bezwzględnego, zależy bowiem od stopy materialnej społeczeństwa. Wynagrodzenie duchownych powinno kształtować się poniżej średniej krajowej.

5.9. Wynagrodzenie duchownych, o którym mowa wyżej, nie może być postrzegane jako zapłata za wykonaną pracę. Biskup, prezbiter, diakon nie są pracownikami – w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) – diecezji czy parafii, dlatego ich wynagrodzenie różni się od pensji wypłacanej pracownikowi. Przy określeniu uprawnienia i korelatywnego mu obowiązku utrzymania duchownych prawodawca kościelny bierze bowiem pod uwagę rację święceń, które przeznaczają osobę na służbę Kościołowi a nie umowę o pracę. Tę ogólną relację święceń i służby konkretyzuje inkardynacja, która prawnie włącza duchownego do określonej diecezji lub innej struktury kościelnej, mającej prawo inkardynacji, a tym

samym determinuje uprawnienia i obowiązki duchownego, wśród których znajduje się z jednej strony obowiązek służby, a z drugiej uprawnienie do utrzymania.

5.10. Utrzymanie duchownego wykonującego za zgodą własnego biskupa diecezjalnego posługę na rzecz innego Kościoła partykularnego winna określać pisemna umowa pomiędzy biskupem diecezjalnym miejsca inkardynacji a biskupem diecezjalnym miejsca wykonywania posługi.

5.11. Duchowni, którzy osiągają przychody z tytułu ofiar otrzymywanych z racji pełnienia funkcji duszpasterskich winni opłacać zryczałtowany podatek dochodowy zgodnie z przepisami prawa polskiego.

5.12. Diecezja może ustanowić system zapewniający odpowiednie utrzymanie duchownych, uwzględniając dochody, które regularnie otrzymują oni z innych źródeł (np. pensje szkolne, emerytury).

5.13. Kościół zapewnia duchownym ich utrzymanie, ale równocześnie (w każdym czasie) zachęca ich do dobrowolnego ubóstwa i prostoty życia. Dlatego też duchowni to, co im zbywa (*bona superflua*), winni przeznaczyć na dobro Kościoła i dzieła miłości (DP 17, kan. 282 § 2 KPK). Stylem życia duchowni powinni być bliscy przeciętnej, a raczej uboższej rodzinie.

5.14. Między parafią a instytutem życia konsekrowanego lub stowarzyszeniem życia apostołskiego powinna zostać zawarta pisemna umowa, ważna również na gruncie prawa polskiego, określająca zakres prac wykonywanych przez siostry zakonne/braci zakonnych na rzecz tej parafii (np. jako kancelistka, zakrystianka, pomoc domowa) i należnego za nie wynagrodzenia.

JAK PRZEKAZAĆ DAROWIZNĘ NA KOŚCIELNĄ DZIAŁALNOŚĆ CHARYTATYWNO-OPIEKUŃCZĄ?

KROK 1

Darczyńca, zgodnie z przepisami ustaw podatkowych, musi wpłacić na rachunek bankowy obdarowanego (kościelnej osoby prawnej). Nie jest możliwe przyjęcie darowizny w formie gotówkowej.

KROK 2

Darczyńca musi otrzymać od obdarowanego pokwitowanie odbioru darowizny. Pokwitowanie to powinno mieć określoną treść: zawierać oświadczenie o potwierdzeniu odbioru darowizny przez obdarowanego, oznaczenie osoby darczyńcy, jak i obdarowanego, wskazanie tytułu darowizny, określenie daty i miejsca przyjęcia darowizny, podpis osoby uprawnionej do przyjęcia darowizny w imieniu kościelnej osoby prawnej.

KROK 3

W zeznaniu za dany rok podatkowy darczyńca może odliczyć całą kwotę darowizny. W załączniku PIT/O musi dodatkowo w części D ujawnić dane identyfikacyjne i adres obdarowanego oraz kwotę darowizny.

KROK 4

W okresie dwóch lat od dnia przekazania darowizny darczyńca musi uzyskać od obdarowanego sprawozdanie o przeznaczeniu jej na działalność charytatywno-opiekuńczą.

JAK POWINNO WYGLĄDAĆ POKWITOWANIE ODBIORU?

WZÓR

(pieczęć adresowa kościelnej osoby prawnej) (miejsowość i data)

POKWITOWANIE ODBIORU DAROWIZNY

..... (pełna nazwa kościelnej osoby prawnej) w (adres), reprezentowana przez (dane organu kościelnej osoby prawnej), kwituje zgodnie z art. 55 ust. 7 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1169, z późn. zm.) odbiór darowizny pieniężnej na działalność charytatywno-opiekuńczą w kwocie zł (słownie:), która wpłynęła na rachunek bankowy obdarowanego w dniu (data) od (dane darczyńcy).

(podpis osoby upoważnionej)

(pieczęć okrągła kościelnej osoby prawnej)

CO POWINNO ZAWIERAĆ SPRAWOZDANIE?

Przepisy ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego nie precyzują, jakie elementy musi zawierać sprawozdanie z wykorzystania darowizny na kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą. Jednak szczegółowość sprawozdania jest najczęstszym powodem kwestionowania odliczenia. W związku z powyższym (po przeanalizowaniu praktyki organów podatkowych i orzecznictwa sądów administracyjnych) należy stwierdzić, że wskazanie przez kościelną osobę prawną przeznaczenia otrzymanych środków na określone cele, które składają się na definicję działalności charytatywno-opiekuńczej (art. 39 ustawy), wyszczególnienie kwot, które zostały na te cele przeznaczone, wskazanie komu i kiedy zostały przekazane jest wystarczające z punktu widzenia przesłanek określonych w art. 55 ust. 7 ustawy, pozwala bowiem na zweryfikowanie przeznaczenia darowizny u podmiotu obdarowanego (zob. Urząd Skarbowy w Łosicach, 19. 06. 2007 r., PDM/415-1/07).

WZÓR

(pieczęć adresowa kościelnej osoby prawnej) (miejscowość i data)

Sprawozdanie z przeznaczenia darowizny otrzymanej od(dane darczyńcy)
na kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą

Lp.	Data	Imię i nazwisko/ instytucja	Adres	Kwota/wartość w zł	Przedmiot/cel darowizny
1.	12.03.2009r.	Jan Kowalski	00-000 Miejscowość, ul. Nr	200 zł	Dofinansowanie obiadów w szkole
2.	14-28.07. 2009r.	Jan Kowalski Jan Iksiński Jan Igrekowaty	00-000 Miejscowość, ul. Nr	5000 zł	Na kolonie letnie dla dzieci z ubogich rodzin
3.	14.07.2009r.	XX	Bezdomny	150 zł	Żywność i buty
4.	23.08.2009r.	Caritas Archidiecezji Katowickiej	00-000 Miejscowość, ul. Nr	2000 zł	Paliwo do busa przewożącego niepełnosprawne dzieci
5.	1.09.2009r.	Jan Kowalski	00-000 Miejscowość, ul. Nr	1000 zł	Na leczenie obdarowanego
6.	13.11.2009r.	Anna Nowak	00-000 Miejscowość, ul. Nr	500 zł	Dofinansowanie zakupu wózka inwalidzkiego dla syna
Łącznie:					

(podpis osoby upoważnionej)

(pieczęć okrągła kościelnej osoby prawnej)

Z ostrożności procesowej należałoby (w sytuacji, gdy jest to możliwe, np. nie w pkt 3) gromadzić: dokumenty kasowe (KP), przelewy bankowe, rachunki, paragony, faktury VAT itp.

Byłoby pożądane, aby w teczce dotyczącej rozliczenia danej darowizny znalazły się: wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzający wpływ darowizny, kopia pokwitowania odbioru darowizny, kopia sprawozdania sporządzonego według powyższego wzoru, dokumenty kasowe (KP), przelewy bankowe, rachunki, paragony, faktury VAT itp.

UMOWA

powierzenia parafii klerykiem instytutowi zakonnemu/klerykiem stowarzyszeniu życia apostołskiego na czas określony/nieokreślony

zawarta dnia ... w ...

pomiędzy

Księdzem (Arcy)biskupem ... , Arcybiskupem Metropolita/Biskupem ..., zwanym dalej „(Arcy)biskupem ...”,

a

o. ..., Prowincjałem/Przełożonym/Generałem ..., reprezentującym ... , zwanym dalej „Prowincjałem/Przełożonym/Generałem”.

Mając na względzie przepisy prawa kanonicznego, zwłaszcza kan. 520 w związku z kan. 681 KPK, Strony niniejszej umowy uzgodniły, co następuje:

Artykuł 1

1. Na mocy kan. 520 KPK, (Arcy)biskup ... powierza [na stałe/czasowo] ... parafię pod wezwaniem ... w ... , zwaną dalej „Parafią”, w granicach określonych w dekreście erekcyjnym Parafii. Mapa z zaznaczonymi i opisanymi granicami Parafii stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Przełożony ... na mocy decyzji ... (nr ...), wyraża na to zgodę i przyjmuje Parafię w imieniu
3. Zniesienie Parafii lub dokonywanie w niej poważnych zmian, zgodnie z kan. 515 § 2 KPK powinno być poprzedzone wysłuchaniem Rady Kapłańskiej (Archi)diecezji ... i Przełożonego

Artykuł 2

1. ... udostępnia budynek kościoła/kaplicy zakonnego/zakonnej pod wezwaniem ... w ..., stanowiący jej własność, na potrzeby Parafii, zwłaszcza w celu sprawowania w nim kultu publicznego i prowadzenia dzieł duszpasterskich.
lub [jeżeli parafia była wcześniej erygowana jako parafia diecezjalna]
2. Parafia pod wezwaniem ... w ... udostępnia budynek plebanii (probostwa) i budynki mu towarzyszące (salki katechetyczne, garaże itp.), stanowiące jej własność, ... w celu erygowania w nich domu zakonnego
3. Budynek kościoła/kaplicy, plebanii (probostwa) i budynki mu towarzyszące (salki katechetyczne, garaże) posadowione są na działce/kach o numerze/rach ... wpisane do

ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w ... i ujawnione w Księdze Wieczystej nr prowadzonej przez Sąd Rejonowy w ... Wydział ... Ksiąg Wieczystych. Wrys z mapy ewidencyjnej i wypis rejestru gruntów wraz z wyciągiem z kartoteki budynków oraz wypis z księgi wieczystej prowadzonej dla przedmiotowej nieruchomości stanowią załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

4. Udostępnienie wymienionych nieruchomości lub ich części nie oznacza zmiany tytułu własności.

Artykuł 3

1. Zgodnie z kan. 523 w związku z kan. 682 § 1 KPK, (Arcy)biskup ... albo Administrator (Archi)diecezji ... , w przypadkach i z zachowaniem warunków określonych w kan. 525 KPK, mianuje proboszczem Parafii odpowiedniego zakonnika po prezentacji kandydata dokonanej przez Przełożonego ... lub za jego zgodą.
2. Osoba prezentowana przez Przełożonego ... do urzędu proboszcza winna spełniać wszystkie wymagania kanonicznego prawa powszechnego i partykularnego. W przypadku odmowy mianowania przez osoby wymienione w ust. 1 prezentowanego kandydata proboszczem Parafii, Przełożony ... przedstawia innego kandydata.
3. Po otrzymaniu nominacji i kanonicznym objęciu Parafii, Proboszcz posiada wszystkie prawa i obowiązki płynące z pełnionego urzędu. Nie zwalnia go to z praw i obowiązków zakonnych.
4. Proboszcz Parafii ma obowiązek uczestnictwa w formacji proboszczowskiej organizowanej przez (Archi)diecezję
5. Odwołanie proboszcza Parafii może nastąpić zgodnie z kan. 682 § 2 KPK.
6. Wakującą Parafię, z zachowaniem kan. 540 i 541 KPK, (Arcy)biskup ... powierza tymczasowemu administratorowi Parafii, którego mianuje spośród zakonników pełniących posługę w Parafii, po zasięgnięciu opinii Przełożonego

Artykuł 4

1. Stosownie do potrzeb Parafii Przełożony ... zgodnie z kan. 547 w związku z kan. 682 § 1 KPK prezentuje zakonników podlegających jego władzy (Arcy)biskupowi ... celem mianowania na urząd wikariusza parafialnego.
2. W takiej sytuacji przepisy poprzedniego artykułu stosuje się odpowiednio.
3. Pozostali zakonnicy mieszkający w domu zakonnym w ... włączają się w prace parafialne w miarę potrzeb i możliwości, zgodnie z dyspozycją Przełożonego ... i pod nadzorem przełożonego domu zakonnego.
4. Zakonnicy pełniący posługę w parafii ... w ... winni uczestniczyć w zebraniach dekanalnych i ogólnodiecezjalnych spotkaniach kapłanów (Archi)diecezji

Artykuł 5

1. Proboszczowi i wikariuszom parafii przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze jednego miesiąca oraz dodatkowo raz w roku czas wolny na odprawienie pięciodniowych rekolekcji zakonnych.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą również opuszczać Parafię z racji innych obowiązków zakonnych, zawsze jednak przy zapewnieniu wiernym Parafii odpowiedniej

opieki duszpasterskiej.

3. Przy wyjazdach z jakiegokolwiek przyczyny, proboszcz i wikariusze parafialni, oprócz przepisów zakonnych, winni również zachować przepisy obowiązujące w tym zakresie w (Archi)diecezji

Artykuł 6

1. Zgodnie z kan. 678 KPK, w sprawach które dotyczą duszpasterstwa, publicznego wykonywania kultu oraz wszelkiej działalności apostolskiej zakonnicy podlegają władzy (Arcy)biskupa ... , jak również swoim przełożonym zakonnym i dyscyplinie zakonnej, określonej prawem własnym.
2. W zarządzaniu Parafią i w pracy duszpasterskiej należy uwzględniać zarządzenia (Arcy)biskupa ... i Konferencji Episkopatu Polski.
3. W myśl kan. 611 nr 1 i 2 oraz kan. 675 KPK, przy Parafii i domu zakonnym mogą być prowadzone własne dzieła duszpasterskie należące do apostolskiego charyzmatu ... , w szczególności

Artykuł 7

Za katechizację w szkołach na terenie Parafii odpowiedzialny jest proboszcz, który dla poszczególnych katechetów występuje do (Arcy)biskupa ... z prośbą o misję kanoniczną za pośrednictwem Wydziału Katechetycznego Kurii (Archi)diecezjalnej w

Artykuł 8

1. Za właściwe spełnianie zadań parafialnych i realizację ustaleń niniejszej umowy w tym zakresie bezpośrednio odpowiada proboszcz Parafii. Wikariusze i pozostali zakonnicy zaangażowani w prace parafialne wspomagają proboszcza i ponoszą odpowiedzialność za sprawy sobie powierzone.
2. (Arcy)biskup ... , zgodnie z przepisami prawa, zwłaszcza kan. 683 § 1 KPK wizytuje – osobiście lub przez wyznaczone osoby – Parafię i jej duszpasterzy w zakresie prowadzenia duszpasterstwa, sprawowania kultu Bożego, administracji dobrami parafialnymi i wypełniania postanowień niniejszej umowy.
3. Przełożony ... , przy okazji wizytacji domu zakonnego, przeprowadzanej zgodnie z wymogami prawa, winien również sprawdzić, czy wiernie wypełniane są postanowienia niniejszej umowy w zakresie prowadzenia powierzonej Parafii.
4. Jeżeli w wyniku wizytacji (Arcy)biskup ... stwierdziłby nadużycia, powinien powiadomić o nich niezwłocznie Przełożonego Przełożony bez zbędnej zwłoki informuje o swojej interwencji (Arcy)biskupa Interwencja ta powinna mieć miejsce w ciągu tygodnia od otrzymania powiadomienia (Arcy)biskupa ... , chyba że został ustalony inny termin. Brak interwencji Przełożonego ... w powyższym terminie oznacza, że (Arcy)biskup ... może sam własną powagą zaradzić sprawie (kan. 683 § 2 KPK).

Artykuł 9

1. Dobra doczesne Parafii i domu zakonnego są dobrami kościelnymi w rozumieniu prawa kanonicznego (kan. 532 i 634 § 1 KPK) i są organizacyjnie oraz księgowo wydzielone.
2. Parafia prowadzi inwentarz rzeczy ruchomych nabytych za środki parafialne

i stanowiących jej własność. Kopia tego inwentarza, przy okazji wizytacji biskupiej, będzie przekazywana przełożonemu ... i Kurii (Archi)diecezjalnej w ... , zaś przy okazji wizytacji dziekańskiej będzie okazywana Dziekanowi Dekanatu Aktualny na dzień zawarcia umowy inwentarz stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

3. Administracja dobrami należy do tego, kto jest reprezentantem osoby prawnej, będącej właścicielem dóbr doczesnych. Administracja dobrami doczesnymi dokonuje się z zachowaniem przepisów prawa kanonicznego, w tym również prawa własnego
4. Czynności, które przekraczają cel i sposób zwyczajnego zarządzania domem zakonnym oraz warunki konieczne do ważnego podjęcia czynności nadzwyczajnego zarządu, zgodnie z kan. 638 § 1 KPK, określa prawo własne Warunki ważności alienacji i jakiegokolwiek działania, przez które stan majątkowy domu zakonnego może doznać uszczerbku wymagają pisemnej zgody kompetentnego przełożonego zakonnego, wydanej za zgodą jego rady, a jeśli przekraczają sumę najwyższą określoną przez Konferencję Episkopatu Polski albo przedmiotem są dobra ofiarowane Kościołowi na mocy ślubu, albo rzeczy drogocenne z racji artystycznych lub historycznych, potrzebna jest ponadto zgoda Stolicy Apostolskiej.
5. Czynności, które przekraczają cel i sposób zwyczajnego zarządzania Parafią określa, wysłuchawszy zdania diecezjalnej rady ekonomicznej biskup diecezjalny (kan. 1281 § 2 KPK). Przed podjęciem aktów dotyczących zarządu o większym znaczeniu dla stanu materialnego Parafii Proboszcz winien uzyskać pisemne upoważnienie od ordynariusza (kan. 1281 § 1 KPK).
6. Proboszcz Parafii przedstawia (Arcy)biskupowi ... roczne sprawozdanie finansowe Parafii, korzystając z odpowiednich kwestionariuszy stosowanych w parafiach (Archi)diecezji ... (kan. 1287 § 1 KPK). Kopię tego sprawozdania Proboszcz przesyła również Przełożonemu

Artykuł 10

1. Źródłami przychodów Parafii są:
 - a) ofiary składane przez wiernych podczas Mszy św. i innych nabożeństw,
 - b) dobrowolne ofiary składane przez osoby fizyczne, osoby prawne oraz inne jednostki organizacyjne na cele parafialne,
 - c) inne ofiary składane na działalność związaną z duszpasterstwem prowadzonym przez Parafię.
2. Źródłami przychodów domu zakonnego są:
 - a) ofiary mszalne,
 - b) ofiary składane przez wiernych przy okazji sprawowania sakramentów i sakramentaliów (*iura stolae*),
 - c) ofiary składane podczas wizyty duszpasterskiej (kolędy),
 - d) wypominki,
 - e) wynagrodzenia, emerytury i renty oraz inne dochody zakonników asygnowanych do domu zakonnego,
 - f) inne ofiary składane przez osoby fizyczne, osoby prawne oraz inne jednostki organizacyjne na dom zakonny lub na cele zakonne.

Artykuł 11

1. Bieżące wydatki na utrzymanie pomieszczeń używanych na stałe przez Parafię, takie jak: opłaty za prąd, wodę, opał, sprzątanie i wystrój kościoła, ubezpieczenie budynku kościoła, itp., pokrywane są z przychodów Parafii, zaś używanych na stałe przez dom zakonny z przychodów domu zakonnego.
2. Remonty i inwestycje związane z kościołem i innymi pomieszczeniami będącymi własnością ... pokrywane są z przychodów domu zakonnego, ofiar osób fizycznych i prawnych oraz dotacji przekazywanych przez
3. Plany konserwacji, modyfikacji i stałego wystroju obiektów sakralnych, oprócz zatwierdzenia przez Przełożonego ... , wymagają również uzgodnienia z (Archi)diecezjalną Komisją Sztuki Sakralnej.
4. Zaliczki na podatek dochodowy oraz składki ubezpieczeniowe proboszcza i wikariuszy parafialnych, wynikające z przepisów prawa państwowego i związane z ich działalnością duszpasterską w Parafii opłacane są z osobistych przychodów duszpasterzy uzyskanych w związku z pełnieniem posługi w Parafii.
5. W przypadku zakonników-katechetów, zakonników-kapelanów, katechetów świeckich i innych świeckich pracowników Parafii wydatki, o których mowa w ustępie poprzedzającym, pokrywane są na zasadach określonych przez odpowiednie przepisy prawa państwowego.

Artykuł 12

1. Parafia przeprowadza zbiórki na cele diecezjalne i ogólnokościelne na zasadach przyjętych w (Archi)diecezji ... , z zachowaniem poniższych przepisów.
2. Ofiary składane przy okazji Mszy św. binowanych i trynowanych oraz zbiorowych przez proboszcza albo wikariusza parafialnego przekazywane są na cele wskazane przez (Arcy)biskupa ... za pośrednictwem Kurii (Archi)diecezjalnej w ... ; inne ofiary z wyżej wymienionych Mszy św. są przekazywane Przełożonemu ... (por. kan. 951 § 1 KPK; Św. Kongregacja ds. Duchowieństwa, Dekret *Mos iugiter* o intencjach zbiorowych, 22.02.1991, AAS 83 [1991] 444-445; Papieska Komisja ds. Autentycznej Interpretacji Kodeksu Prawa Kanonicznego, Odpowiedź, 06.08.1987, AAS 79 [1987] 1132).
3. Zbiórki na potrzeby seminarium, zarządzane w Parafii przez (Arcy)biskupa ... przekazywane są na potrzeby seminarium zakonnego
4. Zbiórki na potrzeby misyjne przekazywane są na wskazane cele za pośrednictwem Kurii (Archi)diecezjalnej w ... [opcja: jeżeli dany zakon prowadzi własne misje to 50%].
5. Zbiórki na Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II i Wydział Teologiczny Uniwersytetu ... w ... przekazywane są według praktyki diecezjalnej na wskazane cele za pośrednictwem Kurii (Archi)diecezjalnej w
6. Zbiórki na chrześcijan w Ziemi Świętej/Boży Grób w Jerozolimie przekazywane są według praktyki diecezjalnej na wskazane cele za pośrednictwem Kurii (Archi)diecezjalnej w ... [opcja: w przypadku franciszkanów bezpośrednio do Komisariatu Ziemi Świętej w Krakowie. O wysokości tych zbiórek będzie powiadomiona Kuria (Archi)diecezjalna w ...].
7. Przeznaczenie zbiórek winno być podane uprzednio do wiadomości wiernych.

8. W przypadku innych zbiórek na ściśle określone cele wszystkie zebrane środki finansowe winny być przekazane na ten cel.
9. Proboszcz, wikariusze parafialni i pozostali zakonnicy mieszkający w domu zakonnym zwolnieni są od świadczeń, do których zobowiązani są kapłani diecezjalni z racji ich przynależności do prezbiterium (Archi)diecezji

Artykuł 13

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy prawa kanonicznego.
2. Sprawy wymagające nowych lub dodatkowych ustaleń zostaną uregulowane poprzez zawarcie przez strony dodatkowych umów lub aneksu do niniejszej umowy.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy powinny być dokonywane za obopólną zgodą i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Artykuł 14

1. Przeszkody i trudności w wykonywaniu niniejszej umowy będą usuwane przez obie strony według zasad sprawiedliwości i słuszności.
2. Różnice między stronami, dotyczące interpretacji lub stosowania niniejszej umowy, będą usuwane przez rozmowy przedstawicieli stron, z zachowaniem przepisów artykułu poprzedzającego.
3. Moc obowiązującej wykładni posiada jedynie wspólnie uzgodnione stanowisko stron, wyrażone na piśmie.

Artykuł 15

1. Jedynie z ważnych przyczyn umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron, które w takim przypadku uzgodnią czas jej wygaśnięcia.
2. Jeżeli nastąpiło poważne naruszenie warunków zawartych w niniejszej umowie, które to naruszenie nie zostało w sposób zawiniony usunięte lub naprawione w ciągu 6 miesięcy od dnia otrzymania przez drugą stronę pisemnego o nim powiadomienia, umowa może być ponadto wypowiedziana.
3. Usunięcie lub naprawa naruszenia, o którym mowa w ust. 2, winno być stwierdzone na piśmie przez (Arcy)biskupa ... i Prowincjała.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, termin wypowiedzenia wynosi rok od dnia otrzymania przez drugą stronę pisemnego o nim powiadomienia. Termin ten może zostać przedłużony przez stronę wypowiadającą na wniosek drugiej strony.
5. Jeżeli między stronami nie doszłoby do zawarcia nowej umowy lub przedłużenia niniejszej umowy na kolejny czas, skutkiem wygaśnięcia niniejszej umowy jest rozpoczęcie procedury zniesienia parafii pod wezwaniem ... w ...
lub [jeżeli parafia wcześniej została erygowana jako diecezjalna a następnie została powierzona zakonnikom]
6. Jeżeli między stronami nie doszłoby do zawarcia nowej umowy lub przedłużenia niniejszej umowy na kolejny czas, skutkiem wygaśnięcia niniejszej umowy jest rozpoczęcie procedury zniesienia domu zakonnego ... w ... z siedzibą przy ul.

Artykuł 16

1. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwóch dla każdej ze stron.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Statut Rady Ekonomicznej (Archi)diecezji ...

Rozdział I – Postanowienia Ogólne

§ 1

Rada Ekonomiczna (Archi)diecezji ..., dalej zwana „Radą”, jest organem doradczym, wspierającym (Arcy)biskupa ... w zarządzaniu dobrami doczesnymi (Archi)diecezji ... (por. kan. 492 § 1 KPK).

§ 2

Rada działa na podstawie:

- 1) dekretu (Arcy)biskupa ... z dnia ... o ustanowieniu Rady Ekonomicznej (Archi)diecezji ... ,
- 2) przepisów prawa kanonicznego powszechnego i partykularnego,
- 3) niniejszego statutu,
- 4) regulaminu pracy Rady Ekonomicznej (Archi)diecezji

Rozdział II – Skład Rady

§ 3

Rada składa się z ... osób biegłych i kompetentnych w sprawach ekonomiczno-finansowych oraz przepisach prawa polskiego.

§ 4

Członkami Rady mogą być zarówno duchowni, jak i wierni świeccy, odznaczający się uczciwością, prawością i cieszący się nienaganną opinią.

§ 5

Członków Rady powołuje (Arcy)biskup ... , który jest z urzędu jej Przewodniczącym (por. kan. 492 § 1 KPK).

§ 6

(Arcy)biskup ... może kierować pracami Rady przez swojego delegata, który pełni wówczas funkcję Przewodniczącego Rady (por. kan. 492 § 1 KPK).

§ 7

Członkami Rady nie mogą być krewni lub powinowaci (Arcy)biskupa ... do czwartego stopnia (por. kan. 492 § 3 KPK).

§ 8

Członkiem Rady nie może być Ekonom (Archi)diecezji ... oraz – o ile jest ustanowiony – Wiceekonom, natomiast winni oni – w razie potrzeby – uczestniczyć w jej posiedzeniach z głosem doradczym.

§ 9

Członkowie Rady są mianowani na okres 5 lat, po upływie którego mogą być mianowani na dalsze pięcioletnia (por. kan. 492 § 2 KPK).

§ 10

(Arcy)biskup ... spośród członków Rady mianuje Sekretarza Rady.

§ 11

Członkostwo w Radzie wygasa na skutek:

- 1) upływu kadencji,
- 2) śmierci członka,
- 3) pisemnej rezygnacji członka przyjętej przez (Arcy)biskupa ... ,
- 4) odwołania – w uzasadnionych przypadkach i z ważnych powodów – przez (Arcy)biskupa ... z funkcji członka Rady.

§ 12

Udział członków Rady w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu rozstrzygnięć na posiedzeniu Rady jest obowiązkowy.

§ 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwolnić członka Rady z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu Rady.

§ 14

Przewodniczący Rady może zapraszać na posiedzenia Rady ekspertów i korzystać z ich opinii.

§ 15

Członkowie Rady pełnią swoją funkcję nieodpłatnie.

Rozdział III – Zadania Rady

§ 16

Zadaniem Rady jest:

- 1) opiniowanie kandydata na Ekonoma oraz – o ile zachodzi potrzeba ustanowienia – Wiceekonoma (Archi)diecezji ... (por. kan. 494 § 1-2 KPK),
- 2) wybór Ekonoma (Archi)diecezji ... w przypadku, gdyby Ekonom został wybrany administratorem (Archi)diecezji ... (por. kan. 423 § 2 KPK),
- 3) przygotowywanie wraz z Ekonomem (Archi)diecezji ... preliminarza przychodów i wydatków (Archi)diecezji ... na rok następny (por. kan. 493 KPK),
- 4) zatwierdzanie bilansu przychodów i rozchodów (Archi)diecezji ... za rok ubiegły (por. kan. 493 KPK),
- 5) proponowanie wysokości świadczeń ze strony parafii i duchownych (Archi)diecezji ... na rzecz (Archi)diecezji ... , Seminarium Duchownego w ... , Caritas (Archi)diecezji ... , misji, kapłańskiej pomocy bratniej, innych instytucji oraz dzieł kościelnych, określonych w dekrecie ekonomicznym (Archi)diecezji ... ,
- 6) sprawdzanie corocznych sprawozdań finansowych przedkładanych (Arcy)biskupowi ... przez zarządców dóbr kościelnych (por. kan. 1287 § 1 KPK).

§ 17

(Arcy)biskup ... zobowiązany jest do wysłuchania opinii członków Rady w następujących sprawach:

- 1) przed mianowaniem i odwołaniem Ekonoma oraz Wiceekonoma (Archi)diecezji ... (por. kan. 494 §§ 1-2 KPK),
- 2) przed podjęciem decyzji dotyczących spraw ekonomicznych o większym znaczeniu ze względu na stan ekonomiczny (Archi)diecezji ... (por. kan. 1277 KPK),
- 3) przy określeniu czynności przekraczających granice i sposób zwyczajnego zarządzania w odniesieniu do podległych mu osób prawnych (por. kan. 1281 § 2 KPK),
- 4) przed nałożeniem podatku na publiczne osoby prawne podległe jego władzy, dla pokrycia potrzeb diecezjalnych (por. kan. 1263 KPK),
- 5) przed lokowaniem pieniędzy i dóbr ruchomych stanowiących dotację na rzecz pobożnych fundacji (por. kan. 1305 KPK),
- 6) przy redukcji (zmniejszaniu) zobowiązań na cele pobożne, z wyjątkiem redukcji zobowiązań mszalnych (por. kan. 1310 § 2 KPK).

§ 18

(Arcy)biskup ... zobowiązany jest do uzyskania zgody członków Rady w następujących sprawach:

- 1) przy podejmowaniu aktów dotyczących nadzwyczajnego zarządzania ze względu na materialny stan (Archi)diecezji ... (por. kan. 1277 KPK),
- 2) przy alienacji dóbr doczesnych należących do (Archi)diecezji ... , których wartość przekracza najniższą sumę ustaloną aktualnie przez Konferencję Episkopatu Polski (por. kan. 1292 § 1 KPK),

- 3) przy alienacji dóbr doczesnych należących do publicznych kościelnych osób prawnych podlegających władzy (Arcy)biskupa ... , których wartość przekracza najniższą sumę ustaloną aktualnie przez Konferencję Episkopatu Polski (por. kan. 1292 § 1 KPK).

§ 19

Szczegółowy sposób działania Rady, a zwłaszcza procedurę wyrażania przez nią opinii w sprawie aktów zarządu o większym znaczeniu oraz zgody w sprawie aktów nadzwyczajnego zarządu i alienacji określa regulamin pracy Rady.

Rozdział IV – Przepisy końcowe

§ 20

Zmiany niniejszego statutu może dokonać (Arcy)biskup ... z własnej inicjatywy lub na wniosek 2/3 członków Rady.

§ 21

Z dniem ... traci moc dotychczasowy statut Rady Ekonomicznej (Archi)diecezji ... z dnia

§ 22

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem

Regulamin pracy Rady Ekonomicznej (Archi)diecezji ...

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Rada Ekonomiczna (Archi)diecezji ... , zwana dalej „Radą”, wykonując ustanowione dla niej w powszechnym i partykularnym prawie kanonicznym 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 kościelnymi 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 w swoim działaniu kierują się 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 2 Opracowywanie, uzgadnianie i wnoszenie projektów dokumentów

§ 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 (Archi)diecezji ... oraz inni zarządcy dóbr kościelnych, każdy w zakresie swojej właściwości.

§ 7

(Arcy)biskup ... może, w każdym czasie, postanowić o opracowaniu, uzgodnieniu i wniesieniu projektu każdego z w/w dokumentu.

§ 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 (Archi)diecezji ... , co stwierdza swoim podpisem „za zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym” kierownik tej komórki organizacyjnej.

§ 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 paragrafie poprzednim, 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

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

§ 14

Terminy określone w § 12 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 zajdzie 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 wymoganiom 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 3

Posiedzenia Rady oraz rozpatrywanie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć

§ 20

Rada odbywa posiedzenia w stałych terminach określonych przez Przewodniczącego Rady. Z uzasadnionych przyczyn Przewodniczący Rady może wyznaczyć inny termin posiedzenia Rady, zawiadamiając o tym uczestników posiedzenia, nie później niż na 7 dni przed stałym terminem posiedzenia.

§ 21

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

§ 22

Przewodniczący Rady może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwołać posiedzenie Rady w trybie nagłym. W takich przypadkach Przewodniczący Rady przedstawia na posiedzeniu uzasadnienie nagłego trybu jego zwołania.

§ 23

Obradom przewodniczy (Arcy)biskup ... lub jego delegat.

§ 24

Posiedzenia Rady odbywają się przy obecności większości członków Rady.

§ 25

Rozstrzygnięcia Rady zapadają w drodze uzgodnienia.

§ 26

W przypadkach, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, projekt rozstrzygnięcia może być, z inicjatywy Przewodniczącego Rady, poddany głosowaniu. Rozstrzygnięcia, w drodze głosowania, zapadają bezwzględną większością głosów obecnych członków Rady (liczba głosów za musi przekraczać sumę głosów przeciwko i wstrzymujących). (Arcy)biskup nie ma w tej sytuacji prawa głosu (por. kan. 126 KPK).

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

Porządek obrad może zostać zmieniony lub uzupełniony tylko przez Przewodniczącego Rady z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek, zgłoszony przez członka Rady przed rozpoczęciem obrad. Wnioski te podlegają głosowaniu.

§ 31

W posiedzeniach Rady uczestniczą, bez prawa udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć, osoby zobowiązane do uczestnictwa przez (Arcy)biskupa ... lub jego delegata, jeżeli uzna on ich udział w posiedzeniu za niezbędny do wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie zarządzania dobrami materialnymi.

§ 32

(Arcy)biskup ... lub jego delegat może także zapraszać do udziału w posiedzeniu lub jego części, z głosem doradczym, inne osoby, w szczególności ekspertów, Ekonoma (Archi)diecezji ... , Dyrektora Caritas (Archi)diecezji ... , oraz przedstawicieli innych zainteresowanych organów kościelnych osób prawnych.

§ 33

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

§ 34

Rada, po rozpatrzeniu projektu dokumentu, dokument ten przyjmuje lub wprowadza w nim zmiany albo go odrzuca lub kieruje do rozstrzygnięcia po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

Przewodniczący Rady może, na wniosek uprawnionego organu lub Sekretarza Rady albo z inicjatywy własnej, zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez członków Rady (tryb obiegowy).

§ 38

W razie skierowania projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia do rozpatrzenia przez Radę w trybie obiegowym, termin do zajęcia stanowiska przez członków Rady nie powinien być krótszy niż 3 dni.

§ 39

Projekt dokumentu lub rozstrzygnięcia, skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym, uważa się za przyjęty, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrazili na piśmie zgodę na przyjęcie dokumentu lub proponowaną treść rozstrzygnięcia bez zastrzeżeń albo nie zgłosili uwag lub zastrzeżeń do projektu w wyznaczonym terminie. W razie zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu lub rozstrzygnięcia wymaga rozpatrzenia przez Radę na posiedzeniu.

§ 40

W razie skierowania projektu dokumentu lub sprawy do rozpatrzenia przez Radę w trybie obiegowym dopuszcza się możliwość, aby pisemna zgoda na przyjęcie dokumentu lub

proponowaną treść rozstrzygnięcia albo zgłoszenie uwag lub zastrzeżeń nastąpiło poprzez przesłanie faksu lub skanu zawierającego stanowisko członka Rady. Dokument ten przed wysłaniem powinien jednak być własnoręcznie podpisany przez członka Rady. Przesłany faks lub wydruk skanu dołącza się do dokumentacji sprawy.

§ 41

Sekretarz Rady przedstawia do wiadomości członkom Rady, na najbliższym posiedzeniu Rady, wykaz dokumentów i spraw rozstrzygniętych przez Radę w trybie obiegowym.

§ 42

Z posiedzenia Rady Sekretarz Rady sporządza protokół. Protokół ten jest wewnętrznym dokumentem roboczym Rady, który wykorzystuje się do sporządzenia protokołu ustaleń.

§ 43

Protokół ustaleń zawiera pełne zestawienie rozstrzygnięć podjętych przez Radę na posiedzeniu, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych do protokołu stanowisk odrębnych.

§ 44

Członek Rady może zgłosić do Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Sekretarza Rady, zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń, wraz z wnioskiem o jego sprostowanie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich protokołu ustaleń może także nastąpić z urzędu w każdym czasie.

§ 45

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

§ 46

Protokół ustaleń podpisuje Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady.

§ 47

Protokół z posiedzenia Rady oraz protokół ustaleń są przechowywane w Kurii (Archi)diecezjalnej i są wewnętrznymi dokumentami Kościoła.

§ 48

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 tym posiedzeniu przez jego uczestników, chyba że z natury rzeczy mają one publiczny charakter.

§ 49

Sekretarz Rady przygotowuje i obsługuje posiedzenia 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 w niniejszym regulaminie,
- 2) sporządzaniem i przechowywaniem protokołu posiedzenia i protokołu ustaleń oraz opracowywaniem i dostarczaniem protokołu ustaleń, z zachowaniem wymogów określonych w niniejszym regulaminie,
- 3) kierowaniem przez Przewodniczącego Rady dokumentów i spraw do rozstrzygnięcia przez Radę w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (w trybie obiegowym),
- 4) ewidencjonowaniem dokumentów przyjętych przez Radę.

§ 50

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 4 Przepisy końcowe

§ 51

Zmiany niniejszego regulaminu może dokonać (Arcy)biskup ... z własnej inicjatywy lub na wniosek 2/3 członków Rady.

§ 52

Regulamin wchodzi w życie z dniem

Instrukcja Konferencji Episkopatu Polski w sprawie zarządzania dobrami doczesnymi Kościoła została przyjęta Decyzją nr 1/2015 Rady Biskupów Diecezjalnych z dnia 25 sierpnia 2015 r. Instrukcja jest formą vademecum, a jej skuteczność zależy będzie od dekretów wykonawczych wydanych przez biskupa diecezjalnego.