



Regulamin II Synodu Archidiecezji Wrocławskiej

Wprowadzenie

II Synod Archidiecezji Wrocławskiej (zwany dalej „Synodem”) jest zebraniem wybranych kapłanów, osób życia konsekrowanego oraz innych wiernych Kościoła partykularnego, którzy dla dobra wspólnoty diecezjalnej świadczą pomoc Arcybiskupowi Metropoliecie Wrocławskiemu (dalej: „Biskupowi”) (por. kan. 460 KPK). Ze swej natury Synod stanowi najbardziej uroczystą formę sprawowania władzy pasterskiej przez Biskupa, wspieranego przez duchownych oraz świeckich. Stanowi on zarazem narzędzie odnowy dyscypliny prawnej i pastoralnej Kościoła partykularnego.

I. Przepisy ogólne

Art 1. Źródłami niniejszego regulaminu Synodu (dalej: „Regulaminu”) są: Kodeks Prawa Kanonicznego (kan. 460-468 KPK), Instrukcja Kongregacji ds. Biskupów oraz Kongregacji ds. Ewangelizacji Narodów z 19 marca 1997 roku na temat synodów diecezjalnych *De synodis dioecesanis agendis instructio* oraz postanowienia Biskupa.

Art 2. Biskup zwołuje i kieruje pracami Synodu zgodnie z kan. 462 KPK.

Art 3. Biskup jest jedynym ustawodawcą na Synodzie. Powołani członkowie mają jedynie głos doradczy (por. kan. 466 KPK).

Art 4. Biskup ustanawia Komisję Główną Synodu, sekretariat Synodu, komisję prawną, komisję teologiczną oraz komisje synodalne. We wszystkich parafiach Archidiecezji powstają Parafialne Zespoły Synodalne.

Art 5. Członkami Synodu są:

1. z mocy prawa (kan. 463 KPK):

- 1) biskupi pomocniczy,
- 2) wikariusze generalni i wikariusze biskupi oraz wikariusz sądowy,
- 3) kanonicy kościoła katedralnego,
- 4) członkowie Rady Kapłańskiej,
- 5) wierni świeccy, także członkowie instytutów życia konsekrowanego, wybrani przez Radę Duszpasterską w sposób i w liczbie do ustalenia przez biskupa diecezjalnego,
- 6) rektor wyższego seminarium diecezjalnego,
- 7) dziekani,
- 8) przynajmniej jeden prezbiter z każdego dekanatu, wybrany przez wszystkich pełniących tam duszpasterstwo; należy także wybrać innego prezbitera, który by go zastąpił, gdyby ten miał przeszkodę,
- 9) niektórzy przełożeni instytutów zakonnych i stowarzyszeń życia apostolskiego, które posiadają dom w diecezji, wybrani w liczbie i w sposób określony przez biskupa diecezjalnego.

2. z ustanowienia Biskupa:

- 1) przedstawiciele wiernych świeckich wybrani przez członków parafialnych zespołów synodalnych zgodnie z art. 59 Regulaminu – po jednym przedstawicielu z dekanatu.



3. Biskup diecezjalny może wezwać na synod diecezjalny w charakterze członków także inne osoby, czy to duchownych, czy członków instytutów życia konsekrowanego, czy wiernych świeckich.

Art 6. Członkowie Synodu biorą udział w sesjach plenarnych (por. art. 61 Regulaminu)

Art 7. Prace synodalne odbywają się poprzez:

1. sesje plenarne,
2. zebrania Komisji Głównej Synodu,
3. posiedzenia komisji synodalnych,
4. prace grup roboczych w dekanatach,
5. spotkania zespołów synodalnych.

Art 8. Prace Synodu toczą się w oparciu o harmonogram Synodu.

1. Harmonogram aktualizuje i zatwierdza Komisja Główna Synodu.
2. Harmonogram podawany jest do wiadomości przez sekretariat Synodu z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Harmonogram dostępny jest na stronie internetowej Synodu (<https://www.synodwroclaw.pl>).

Art 9. Tylko Biskup zatwierdza i promulguje dokumenty końcowe Synodu.

Art 10. Zgodnie z dyspozycją kan. 467 KPK Biskup podaje do wiadomości treść deklaracji i dekretów synodalnych Konferencji Episkopatu Polski.

Art 11. Sekretariat Synodu Archidiecezji Wrocławskiej znajduje się w budynku Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej, ul. Katedralna 13, 50-328 Wrocław, tel.: 71 327 11 24, e-mail: synod@archidiecezja.wroc.pl

II. Cele Synodu

Art 12. W wyniku prac przygotowawczych do synodu o synodalności Papieża Franciszka (2021-2024) dostrzeżono potrzebę odnowy w trzech wymiarach życia Kościoła partykularnego: komunii, formacji i misji.

Art 13. Synod przyjmuje jako zasadę działania oraz oficjalne hasło słowa Maryi: „Uczyńcie wszystko co Wam powie Syn.”

Art 14. Cele ogólne Synodu są następujące:

1. Doświadczyć spotkania Boga we wspólnocie Ludu Bożego.
2. Rozeznać, przemyśleć i przeorganizować kształt struktur kościelnych dla odnowy wiary i owocnej misji.
3. Zarysować wizję życia Kościoła, która pozwoli wyprzedzać nadchodzące wydarzenia i nie działać reaktywnie.
4. W ramach Synodu wspólnie przeżyć Jubileusz roku 2025 (“Pielgrzymi nadziei”).
5. Przygotować diecezję do przeżywania Wielkiego Jubileuszu roku 2033.

Art 15. Cele szczegółowe Synodu są następujące:

1. zaangażowanie wiernych Archidiecezji w prace synodalne, zwiększanie poczucia współodpowiedzialności,



2. pogłębianie umiejętności współpracy pomiędzy wiernymi Archidiecezji w trosce o lokalny Kościół,
3. wypracowanie rozwiązań w formie dokumentów synodalnych wspierających odnowę wiary i owocną misję oraz przewidywanie nadchodzących wydarzeń i przygotowanie do nich,
4. przygotowanie duchownych, osób życia konsekrowanego i świeckich Archidiecezji do recepcji postanowień Synodu,
5. stworzenie struktur dających możliwość recepcji postanowień Synodu.

III. Komisja Główna Synodu

Art 16. Komisja Główna pomaga Biskupowi w kierowaniu całością prac Synodu, a w szczególności:

1. Opracowuje i zatwierdza harmonogram Synodu.
2. Przedstawia kandydatów do komisji synodalnych.
3. Określa zadania poszczególnych komisji synodalnych.
4. Nadzoruje przygotowanie dokumentów synodalnych, a w szczególności:
 - 1) przyjmuje, ocenia i zatwierdza projekty dokumentów synodalnych, wypracowanych przez poszczególne komisje synodalne,
 - 2) zatwierdza ostateczne projekty dokumentów, które mają być przedstawione na Sesji Plenarnej, i przekazuje do uprzedniego rozważenia przez Biskupa.
5. Opracowuje program Sesji Plenarnych, który ostatecznie musi być zatwierdzony przez Biskupa.

Art 17. Przy Komisji Głównej działają – powołane przez Biskupa – sekretariat Synodu, komisja prawna, komisja teologiczna i kolegium redakcyjne.

Art 18. Skład Komisji Głównej ustala Biskup dekretem. W skład Komisji Głównej wchodzi:

1. Przewodniczący Komisji Głównej
2. Zastępca przewodniczącego
3. Sekretarz Generalny Synodu
4. Przewodniczący komisji prawnej
5. Przewodniczący komisji teologicznej
6. Pozostali członkowie Komisji Głównej

Art 19. Komisja Główna Synodu zbiera się stosownie do potrzeb uznanych przez Biskupa lub przez przewodniczącego. Na zebranie Komisji Głównej przewodniczący może zaprosić inne osoby.

Art 20. Decyzje w pracach Komisji Głównej podejmowane są kolegialnie.

1. Przy braku zgody co do decyzji lub przy poważnych wątpliwościach, członkowie Komisji Głównej głosują w sprawie. Wobec braku zgody w poważnych kwestiach przewodniczący przekazuje wynik głosowania Biskupowi, który podejmuje decyzję.
2. Decyzja Komisji Głównej zawsze może ulec weryfikacji i zmianie przez Biskupa.

IV. Sekretariat Synodu

Art 21. Biskup powołuje dekretem Sekretarza Generalnego i sekretariat Synodu. Sekretarz Generalny Synodu protokołuje posiedzenia Komisji Głównej Synodu, troszczy się o realizację harmonogramu Synodu oraz koordynuje całość prac sekretariatu Synodu.



Art 22. Sekretariat Synodu odpowiada za sprawy organizacyjne Synodu, a w szczególności:

1. Koordynuje działania komisji prawnej, teologicznej, kolegium redakcyjnego, komisji i zespołów synodalnych.
2. Prowadzi korespondencję w ramach pracy Synodu poprzez adres e-mail, telefon i pocztę tradycyjną.
3. W porozumieniu z Komisją Główną przygotowuje materiały potrzebne na spotkania formacyjne w ramach prac synodalnych.
4. Wspiera prace Komisji Głównej, komisji synodalnych, zespołów synodalnych.
5. Koordynuje organizację centralnych wydarzeń synodalnych.
6. Dbą o sprawny przepływ dokumentów synodalnych:
 - 1) gromadzi i przygotowuje dla potrzeb Komisji Głównej Synodu materiały nadesłane przez komisje synodalne,
 - 2) gromadzi i przygotowuje dla poszczególnych komisji synodalnych materiały nadesłane przez zespoły synodalne,
 - 3) rozsyła materiały synodalne do komisji synodalnych i zespołów synodalnych.
7. Gromadzi i przechowuje akta i dokumentację prac Synodu.
8. Przetwarza dane członków komisji i zespołów synodalnych w ramach realizowania celów Synodu.
 - 1) Imiona i nazwiska członków Synodu, Komisji Głównej Synodu, sekretariatu Synodu i komisji synodalnych zostają podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Synodu, Archidiecezji Wrocławskiej oraz we wszelkich wydawnictwach związanych z pracami Synodu.
9. Redaguje newsletter Synodu oraz stronę internetową.

Art 23. Sekretarz Generalny po zasięgnięciu opinii przewodniczącego Komisji Głównej powołuje zespół medialny, z pomocą którego przekazuje informacje o pracach Synodu do środków społecznego przekazu.

Art 24. Sekretariat Synodu dba, aby przetwarzanie danych osobowych w trakcie Synodu odbywało się zgodnie z przepisami dekretu ogólnego Konferencji Episkopatu Polski w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim z 13 marca 2018 r.

V. Komisja prawna, teologiczna i kolegium redakcyjne

Art 25. Komisja prawna troszczy się o zgodność z prawem powszechnym Kościoła projektów regulacji synodalnych proponowanych w ramach prac Synodu oraz udzielanie specjalistycznej pomocy Komisji Głównej i komisjom synodalnym.

Art 26. Komisja teologiczna czuwa nad teologiczną poprawnością tekstów synodalnych, spójnością wizji teologicznej Synodu oraz zapewnia specjalistyczną pomoc Komisji Głównej, komisjom synodalnym.

Art 27. Kolegium redakcyjne dokonuje ostatecznej redakcji dokumentów synodalnych zarówno od strony merytorycznej, jak i językowej oraz przekazuje je Komisji Głównej do zatwierdzenia.

VI. Komisje synodalne

Art 28. Komisje synodalne w terminie wskazanym przez harmonogram Synodu zgodnie z instrukcją dostarczoną przez sekretariat Synodu wypracowują:

1. projekt dokumentu do przekazania zespołom synodalnym,



2. projekt dokumentu do przekazania na sesję plenarną,
3. ostateczną wersję dokumentu.

Art 29. Komisja synodalna składa się z przewodniczącego, sekretarza i członków komisji.

Art 30. Biskup ustanawia komisję i mianuje jej przewodniczącego oraz członków. W razie potrzeby Biskup może odwołać przewodniczącego z jego funkcji i zamianować nowego przewodniczącego zarówno spośród pozostałych członków komisji, jak też spośród innych wiernych. Biskup w każdej chwili może dokonać zmiany w składzie komisji.

Art 31. Biskup na wniosek przewodniczącego komisji może w ramach komisji synodalnej ustanowić podkomisje tematyczne.

1. Biskup mianuje przewodniczącego podkomisji i jej członków.
2. Podkomisja działa w sposób analogiczny do komisji (por. art. 28-35 Regulaminu).

Art 32. Przewodniczący komisji synodalnej:

1. Kieruje pracami komisji:
 - 1) zwołuje posiedzenia i określa ich porządek,
 - 2) prowadzi obrady,
 - 3) zarządza głosowania,
 - 4) zgodnie z harmonogramem Synodu przedstawia Sekretarzowi Generalnemu stan prac komisji.
2. W porozumieniu z członkami komisji ustala kalendarium posiedzeń.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisji:
 - 1) zbiera wypełnione „Deklaracje członków komisji synodalnej” (zob. załącznik nr 1 Regulaminu). Kopie deklaracji przewodniczący przekazuje do sekretariatu Synodu.
 - 2) Po wysłuchaniu opinii członków komisji wybiera spośród nich sekretarza komisji.
4. Może wnioskować do Biskupa:
 - 1) o włączenie do komisji dodatkowych członków,
 - 2) o utworzenie nowej podkomisji tematycznej.
5. Zgodnie z harmonogramem Synodu:
 - 1) przekazuje do sekretariatu Synodu projekt dokumentu komisji dla zespołów synodalnych i na sesję plenarną.
 - 2) przygotowuje i przekazuje do sekretariatu Synodu ostateczną wersję dokumentu.

Art 33. Sekretarz komisji synodalnej:

1. Dostarcza z odpowiednim wyprzedzeniem członkom komisji materiały robocze.
2. Archiwizuje dane członków komisji i prowadzi korespondencję wewnętrzną.
3. Sporządza protokół z posiedzenia komisji synodalnej, zawierający listę obecności oraz krótki opis przebiegu posiedzenia.
4. Kopię protokołu podpisaną przez przewodniczącego, przekazuje do sekretariatu Synodu do 7 dni od zakończenia posiedzenia.
5. Pomaga przewodniczącemu w redakcji dokumentów wymienionych w art. 32 ust. 5 Regulaminu.
6. Wszelką korespondencję z Komisją Główną sekretarz komisji prowadzi za pośrednictwem sekretariatu Synodu.

Art 34. Członkowie komisji synodalnej:



1. Wypełniają i na pierwszym posiedzeniu komisji dostarczają przewodniczącemu komisji „Deklarację członka komisji synodalnej”.
2. Biorą czynny udział w pracach komisji. Rażące zaniedbanie uczestnictwa w posiedzeniach komisji może skutkować usunięciem z listy członków komisji.
3. Mogą angażować się w inne prace Synodu.

Art 35. Prace komisji synodalnej:

1. Komisja synodalna spotyka się na posiedzeniach. Miejsce i czas posiedzeń wyznacza przewodniczący komisji (por. art. 32 ust. 2 Regulaminu).
2. Posiedzenia komisji i podkomisji synodalnych trwają do momentu wypracowania ostatecznej wersji dokumentu synodalnego.
3. Posiedzenie komisji składa się zawsze z dwóch części: modlitewnej i roboczej.
 - 1) W części modlitewnej członkowie komisji odmawiają modlitwę za Synod oraz dzielą się Słowem Bożym. Część modlitewna jest integralnym elementem spotkania.
 - 2) W części roboczej komisje, korzystając z metody „Rozmowa w Duchu Świętym”, wypracowują projekty dokumentów synodalnych. Projekty dokumentów należy przygotować wg szablonu dokumentu synodalnego dostarczonego przez sekretariat Synodu w terminie wskazanym przez harmonogram synodu.
4. Projekty dokumentów synodalnych komisja synodalna przyjmuje zwykłą większością głosów.
 - 1) Komisja może głosować nad projektem w całości albo nad poszczególnymi jego częściami oddzielnie.
 - 2) Decyzję w tej sprawie po zasięgnięciu opinii członków komisji podejmuje przewodniczący.
 - 3) Projekt podpisany przez członków komisji synodalnej wraz z protokołem zawierającym wyniki głosowania przewodniczący przekazuje do sekretariatu Synodu.

VII. Parafialne i tematyczne zespoły synodalne

Art 36. Z dniem rozpoczęcia Synodu 19 maja 2024 r. następuje reorganizacja parafialnych zespołów presynodalnych.

Art 37. W każdej parafii zostaje utworzony Parafialny Zespół Synodalny (dalej: „Zespół”), którego przewodniczącym jest miejscowy proboszcz lub administrator parafii.

Art 38. Przewodniczący zespołu synodalnego:

1. Informuje parafian o powołaniu Zespołu i zachęca wiernych do włączenia się w jego prace.
2. Ustala skład Zespołu zgodnie z art. 39-40 Regulaminu i sporządza aktualną imienną listę członków Zespołu.
3. Przekazuje każdemu, kto wyraża wolę i gotowość pracy w Zespole, „Deklarację członka zespołu synodalnego” (załącznik nr 2 Regulaminu).
4. Archiwizuje deklaracje na potrzeby organizacji pracy Zespołu. Imienną listę członków Zespołu oraz kopie deklaracji przewodniczący przesyła do sekretariatu Synodu do 30 września 2024 roku.

Art 39. W pracach Zespołu wraz z przewodniczącym uczestniczą:



1. wszyscy wikariusze oraz inni kapłani rezydujący w parafii zaangażowani w duszpasterstwo,
2. członkowie rady parafialnej (a także rady duszpasterskiej i ekonomicznej, jeśli funkcjonują w parafii oddzielnie),
3. przedstawiciele instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego,
4. przedstawiciele nadzwyczajnych szafarzy Komunii świętej,
5. przedstawiciele katechetów,
6. przedstawiciele innych grup kościelnych działających w parafii,
7. przedstawiciele młodzieży (osoby pełnoletnie),
8. przedstawiciele innych instytucji działających na terenie parafii,
9. inni chętni wierni.

Art 40. Nie należy powoływać do Zespołu osób, które nie dysponują możliwościami, aby włączyć się w sposób ciągły w jego prace.

Art 41. Biskup lub przewodniczący Komisji Głównej może ustanowić Tematyczne Zespoły Synodalne, w których skład wchodzi przedstawiciele różnych parafii, reprezentujący określone grupy wewnątrzkościelne, społeczne lub eksperckie.

1. Ustanawiając Tematyczny Zespół Synodalny, należy mianować jego przewodniczącego.
2. Ustanowienie zespołu tematycznego przebiega analogicznie do zespołu parafialnego (por. art. 37, ust. 3-5 Regulaminu).
3. Proboszczowie okazują życzliwe wsparcie pracom Tematycznych Zespołów Synodalnych, przez udzielenie miejsca na spotkanie zespołu.

Art 42. Gdy w poniższych przepisach mowa o Zespole dotyczą one zarówno Parafialnego jak i Tematycznego Zespołu Synodalnego.

Art 43. Na pierwszym spotkaniu:

1. Przewodniczący po zasięgnięciu opinii członków wyznacza sekretarza Zespołu.
2. Zespół ustala sposób przekazywania informacji dotyczących pracy.
3. Zespół zapoznaje się z harmonogramem Synodu i tworzy w oparciu o harmonogram własne kalendarium.

Art 44. Sekretarz Zespołu:

1. Sporządza protokół ze spotkania Zespołu zawierający listę obecności.
2. Przedstawia protokół do podpisu przewodniczącemu Zespołu.
3. W porozumieniu z przewodniczącym archiwizuje prace Zespołu.
 - 1) W archiwum przetwarzane są: deklaracje członków zespołu, protokoły ze spotkań zespołu, inne dokumenty dotyczące pracy zespołu.
 - 2) Archiwum znajduje się w kancelarii parafialnej.
 - a. Wgląd do całości archiwum ma przewodniczący zespołu, sekretarz zespołu, a także, w razie potrzeby, członkowie Komisji Głównej Synodu i sekretariatu Synodu.
 - b. Wgląd do protokołów spotkań mają wszyscy członkowie zespołu.
4. Informuje członków zespołu o kolejnym spotkaniu i odpowiednio wcześniej przesyła potrzebne materiały.
5. W porozumieniu z przewodniczącym redaguje uwagi zespołu do projektów dokumentów synodalnych wg instrukcji dostarczonej zgodnie z harmonogramem przez sekretariat Synodu oraz podaje uwagi do wiadomości wszystkim członkom Zespołu.



6. Przekazuje osobiście bądź przez przedstawicieli zespołu treść uwag dekanalnej grupie roboczej (por. art. 52-54 Regulaminu).
7. W wyjątkowej sytuacji za zgodą przewodniczącego zastępuje go w prowadzeniu spotkania.

Art 45. Do zadań Zespołu należy:

1. Modlitwa za całą Archidiecezję i dzieło Synodu, za poszczególne parafie i wspólnoty.
2. Umacnianie więzi wspólnotowych oraz pogłębianie wiary przez regularne spotkania zespołu.
3. Uczestniczenie w spotkaniach Zespołu w parafii oraz w spotkaniach Zespołów w dekanacie.
4. Propagowanie informacji na temat postępujących prac Synodu, w tym wieńczącej etap presynodalny syntezy diecezjalnej oraz przygotowanych przez zespół uwag do projektów dokumentów synodalnych.
 - 1) Przewodniczący Zespołu zapoznaje parafian z treścią syntezy diecezjalnej oraz uwagami przygotowanymi przez Zespół.
 - 2) Zespół pomaga przewodniczącemu w znalezieniu skutecznego sposobu przedstawienia wiernym w parafii wniosków z syntezy diecezjalnej i uwag Zespołu.
5. Włączanie innych członków parafii w prace Zespołu wg sposobu ustalonego w trakcie spotkań Zespołu i zaaprobowanego przez przewodniczącego.
6. Przygotowanie uwag do projektów dokumentów synodalnych wg instrukcji dostarczonej przez sekretariat Synodu (por. art. 44 ust. 5 Regulaminu).

Art 46. Spotkanie Zespołu składa się z części: modlitewnej, roboczej i integracyjnej tzw. agapy.

1. Część modlitewna i agapa są integralnymi elementami każdego spotkania. Część robocza odbywa się tylko w miesiącach wskazanych w harmonogramie synodu.
2. W części modlitewnej członkowie zespołu odmawiają modlitwę za Synod i rozważają Słowo Boże w oparciu o materiały przygotowane przez sekretariat Synodu.
 - 1) Modlitwa za Synod może odbywać się w dowolnej formie wskazanej przez przewodniczącego Zespołu po wysłuchaniu opinii przynajmniej niektórych członków Zespołu (np. wspólna Eucharystia, Adoracja Najświętszego Sakramentu, odmówienie „Modlitwy za Synod” lub inne formy modlitwy).
 - 2) Niezależnie od wybranej formy modlitwy należy przeprowadzić dzielenie się Słowem Bożym w Zespole (odczytanie fragmentu Pisma Świętego, chwila medytacji w ciszy, wypowiedzi poszczególnych członków Zespołu na temat przeczytanego fragmentu).
3. Celem agapy jest wzmacnianie relacji między członkami Zespołu – budowanie komunii.
4. Część robocza odbywa się wg metody „Rozmowa w Duchu Świętym”. Członkowie Zespołu:
 - 1) zapoznają się z treścią projektu właściwego dokumentu,
 - 2) podejmują własną refleksję nad tekstami dokumentów,
 - 3) zestawiają wskazane teksty z własnym doświadczeniem,
 - 4) na spotkaniu Zespołu przeprowadzają „Rozmowę w Duchu Świętym”,
 - 5) formułują uwagi do projektów dokumentów synodalnych (por. art. 45 ust 6 Regulaminu).
5. Zadania z numerów 1) - 3) powyższego ustępu członkowie Zespołu realizują indywidualnie przed spotkaniem lub wspólnie na spotkaniu. W przypadku drugiego rozwiązania należy zapewnić dodatkowy czas na refleksję podczas spotkania Zespołu.



VIII. Praca synodalna w dekanacie

Art 47. Głównym odpowiedzialnym za prace synodalne w dekanacie jest dziekan. Odpowiada on za przekaz informacji, organizację spotkań, przebieg prac i przesłanie końcowych wyników do sekretariatu Synodu, zgodnie z harmonogramem synodu.

Art 48. Dziekanowi towarzyszy zespół wsparcia, którego zadaniem jest pomoc w organizacji prac synodalnych.

1. Zespół wsparcia powołuje dziekan do końca czerwca 2024 r.
2. Do zespołu wsparcia należy wicedziekan, dekanalny ojciec duchowny oraz inni duchowni i świeccy reprezentujący parafie dekanatu.

Art 49. W dekanacie odbywają się dwa rodzaje spotkań:

1. spotkania formacyjne dla wszystkich członków Zespołów każdej parafii dekanatu (zob. art. 50-51 Regulaminu),
2. spotkania dekanalnej grupy roboczej złożonej z wybranych przedstawicieli zespołów (zob. art. 52-55 Regulaminu).

Art 50. Zgodnie z harmonogramem Synodu w dekanacie odbywają się spotkania formacyjne wszystkich członków Parafialnych Zespołów Synodalnych z parafii należących do dekanatu. Dokładną datę spotkania dziekan podaje do wiadomości wszystkich Zespołów w dekanacie oraz do sekretariatu Synodu najpóźniej na 3 tygodnie przed spotkaniem.

Art 51. Spotkanie formacyjne składa się z części modlitewnej i agapy.

1. W części modlitewnej uczestnicy odmawiają modlitwę za Synod i rozważają Słowo Boże w oparciu o materiały przygotowane przez sekretariat Synodu.
2. Celem agapy jest wzmacnianie relacji między członkami dekanatu – budowanie komunii.

Art 52. Zgodnie z harmonogramem synodu członkowie zespołów parafialnych wybierają spośród siebie członków dekanalnej grupy roboczej. Członkami grupy roboczej są jeden kapłan i jedna osoba świecka z parafii.

Art 53. Dekanalna grupa robocza ma dokonać syntezy uwag do projektów dokumentów synodalnych przygotowanych przez Parafialne Zespoły Synodalne i przekazać ją do sekretariatu Synodu w terminie zgodnie z harmonogramem Synodu.

Art 54. Spotkanie dekanalnej grupy roboczej odbywa się w terminie wyznaczonym przez Dziekana zgodnie z harmonogramem Synodu.

1. Spotkanie rozpoczyna modlitwa i dzielenie się Słowem Bożym.
2. Dziekan po wysłuchaniu uczestników spotkania wskazuje sekretarza odpowiedzialnego za redakcję syntezy dekanalnej.
3. Członkowie grupy roboczej przeprowadzają „Rozmowę w Duchu Świętym”:
 - 1) W pierwszej turze dzielenia przedstawiają uwagi wypracowane w parafiach.
 - 2) W drugiej turze wskazują na najbardziej istotne elementy z przedstawionych uwag.
 - 3) W trzeciej turze wypracowują syntezę dekanalną zgodnie z instrukcją sekretariatu Synodu.
4. Na zakończenie spotkania osoby świeckie tworzące dekanalną grupę roboczą wybierają spośród siebie na członka Synodu jedną osobę, która będzie uczestniczyła w sesjach plenarnych jako świecki przedstawiciel dekanatu (zob. art. 56).



Art 55. Dziekan w porozumieniu z sekretarzem przygotowuje wypracowaną przez grupę odpowiedź na dokumenty komisji synodalnych, a następnie przesyła ją do sekretariatu Synodu w terminie zgodnie z harmonogramem.

IX. Sposób wyboru niektórych członków Synodu

Art 56. Biskup mianuje 20 członków Synodu spośród wyższych przełożonych oraz członków instytutów zakonnych i stowarzyszeń życia apostolskiego rezydujących na terenie Archidiecezji Wrocławskiej (por. art. 5 ust. 9).

Art 57. Biskup mianuje jako członków Synodu 10 osób spośród kandydatów wskazanych przez Diecezjalną Radę Duszpasterską.

1. Diecezjalna Rada Duszpasterska w terminie zgodnie z harmonogramem synodu przekazuje do sekretariatu Synodu listę co najmniej 15 kandydatów na członków Synodu.
2. Biskup może zwrócić się do Rady o uzupełnienie listy kandydatów o dodatkowe osoby.

Art 58. W każdym dekanacie, zgodnie z harmonogramem synodu, kapłani pełniący posługę duszpasterską wybierają spośród siebie jednego prezbitera, który będzie brał udział w Sesjach Plenarnych Synodu. Należy także wybrać innego prezbitera, który by go zastąpił, gdyby ten miał przeszkodę (por. kan. 463 §1 8° KPK). Funkcji tej nie powinien pełnić dziekan ani nikt, będący członkiem Synodu z urzędu.

Art 59. Zgodnie z harmonogramem synodu osoby świeckie, tworzące dekanalną grupę roboczą, wybierają spośród siebie jednego świeckiego członka synodu z dekanatu (por. art. 5. ust. 2. pkt 1.), który będzie brał udział w sesjach plenarnych Synodu.

X. Sesje plenarne

Art 60. Biskup zwołuje sesje plenarne, którymi kieruje osobiście lub przez swego delegata. Sesje te odbywają się w miejscu wskazanym przez Biskupa.

Art 61. Udział w sesjach plenarnych biorą wszyscy członkowie Synodu (por. art. 5). Mogą w nich uczestniczyć również, jednak bez prawa do głosowania, zaproszone osoby (konsultorzy, obserwatorzy) oraz przedstawiciele komisji i zespołów synodalnych. Członek Synodu nie może wysłać pełnomocnika, który w jego imieniu uczestniczyłby w sesjach plenarnych. Powinien natomiast w razie nieobecności powiadomić Biskupa o zaistniałej przeszkodzie.

Art 62. Szczegółowy przebieg sesji plenarnych określa szczegółowo osobny regulamin.

Art 63. Dokumenty synodalne, które zostały przyjęte przez uczestników sesji plenarnej, Komisja Główna przedkłada Biskupowi – jako ustawodawcy diecezjalnemu – do zatwierdzenia.

XI. Postanowienia końcowe

Art 64. Biskup może wprowadzać zmiany w niniejszym regulaminie, a także wydawać dodatkowe zarządzenia lub instrukcje szczegółowe.

Art 65. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje Biskup.

Art 66. Niniejszy Regulamin, zatwierdzony przez Biskupa, wchodzi w życie z dniem 19 maja 2024 roku.

Wrocław, 19.05.2024 roku



Załącznik nr 1 do Regulaminu II Synodu Archidiecezji Wrocławskiej

Deklaracja członka komisji synodalnej

Imię i nazwisko: _____

Data urodzenia: _____

Parafia miejsca zamieszkania (wezwanie, adres): _____

Dotychczasowe zaangażowanie w Synod Archidiecezji Wrocławskiej: _____

Telefon kontaktowy: _____

Adres e-mail: _____

Deklaruję, że jako członek komisji synodalnej chcę podjąć odpowiedzialność za Kościół Wrocławski i zaangażować się sumiennie w prace na rzecz II Synodu Archidiecezji Wrocławskiej.

Deklaruję, że zadanie to traktuję jako służbę dla Kościoła i mam świadomość, że wykonana w komisji synodalnej praca jest bezpłatna.

Zobowiązuję się do regularnego uczestnictwa w posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z kalendarium ustalonym na pierwszym posiedzeniu Komisji.

Mam świadomość, że moje imię i nazwisko zostaną podane do publicznej wiadomości jako dane członka komisji synodalnej.

Mam świadomość, że mogę zrezygnować z pracy w komisji synodalnej i zobowiązuję się, że w przypadku podjęcia takiej decyzji lub wystąpienia okoliczności, które uniemożliwią moje dalsze uczestnictwo w pracy Synodu, poinformuję przewodniczącego komisji o braku woli lub niemożności kontynuowania pracy, składając pisemną rezygnację.

Mam świadomość, że wszelkie decyzje o nominacjach w ramach struktury Synodu podejmuje Biskup Diecezjalny i wedle swojego rozeznania może on w dowolny sposób zmieniać skład wszystkich synodalnych gremiów.

Zaznaczyć właściwe:

* - *pole obowiązkowe – Zapoznałem się z Regulaminem II Synodu Archidiecezji Wrocławskiej i akceptuję jego treść.

Chcę otrzymywać na podany adres e-mail newsletter z aktualnościami dotyczącymi Synodu.

Podpis: _____

Zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych w załączonej na odwrocie klauzuli

Podpis: _____



Przekazując kopie wypełnionych deklaracji do sekretariatu Synodu, **nie należy** kopiować tej strony.

Klauzula o przetwarzaniu danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sekretariat Synodu Archidiecezji Wrocławskiej, dalej: SSAW, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Katedralna 13, 50-328. Kontakt do inspektora ochrony danych: odo@archidiecezja.wroc.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia korespondencji lub/i w celu, dla którego zostały nam udostępnione:

- a) gdy przetwarzanie danych jest niezbędne dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez SSAW (art. 7 ust. 1 pkt 6 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r., dalej: Dekret),
- b) w celu wykonywania przez SSAW zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej w Kościele katolickim (art. 7 ust. 1 pkt 5 Dekretu),
- c) gdy przetwarzanie jest w uzasadnionym interesie osoby, której dane dotyczą (art. 7 ust. 1 pkt 4 Dekretu),
- d) dla wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przepisami prawa kanonicznego (art. 7 ust. 1 pkt 3 Dekretu).

Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe, w zależności od celu podjętej korespondencji, są podmioty kościelne lub inne podmioty właściwe do załatwienia sprawy zgodnie z przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem Regulaminu II Synodu Archidiecezji Wrocławskiej (m.in.: przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji synodalnej, sekretarz komisji synodalnej). Odrębną kategorię odbiorców stanowią podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, świadczące usługi elektroniczne dla użytkowanych przez SSAW systemów informatycznych.

Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe nie dłużej niż 6 lat od zakończenia roku, w którym korespondencja wpłynęła, a następnie, jeżeli wymagają tego przepisy prawa kanonicznego lub prawa świeckiego, dane te będą archiwizowane i przechowywane przez czas określony w tych przepisach.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Państwu prawo do informacji o przetwarzaniu danych, prawo do żądania sprostowania danych, dokonania adnotacji i uzupełnienia danych, do żądania usunięcia danych, żądania ograniczenia przetwarzania. Żądania można kierować na adres, z którym prowadzona jest korespondencja. Jeżeli uznają Państwo, że dane nie są przetwarzane zgodnie z prawem, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych, na adres: Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, lub email: kiod@episkopat.pl.



Załącznik nr 2 do Regulaminu II Synodu Archidiecezji Wrocławskiej

Deklaracja członka zespołu synodalnego

Imię i nazwisko: _____

Data urodzenia: _____

Parafia miejsca zamieszkania (wezwanie, adres): _____

Dotychczasowe zaangażowanie w Synod Archidiecezji Wrocławskiej: _____

Telefon kontaktowy: _____

Adres e-mail: _____

Deklaruję, że jako członek zespołu synodalnego chcę podjąć odpowiedzialność za Kościół Wrocławski i zaangażować się sumiennie w prace na rzecz Synodu Archidiecezji Wrocławskiej.

Deklaruję, że zadanie to traktuję jako służbę dla Kościoła i mam świadomość, że wykonana w zespole synodalnym praca jest bezpłatna.

Zobowiązuję się do regularnego uczestnictwa w spotkaniach zwoływanych przez przewodniczącego zespołu zgodnie z kalendarium ustalonym na pierwszym spotkaniu zespołu. Mam świadomość, że niektóre ze spotkań będą odbywać się w zespole dekanalnym w różnych parafiach dekanatu i zobowiązuję się do uczestniczenia także w tych spotkaniach.

Mam świadomość, że mogę zrezygnować z pracy w zespole synodalnym i zobowiązuję się, że w przypadku podjęcia takiej decyzji lub wystąpienia okoliczności, które uniemożliwią moje dalsze uczestnictwo w pracy Synodu, poinformuję przewodniczącego Zespołu o braku woli lub niemożności kontynuowania pracy, składając pisemną rezygnację.

Zaznaczyć właściwie:

* - *pole obowiązkowe – Zapoznałem się z Regulaminem II Synodu Archidiecezji Wrocławskiej i akceptuję jego treść.

Chcę otrzymywać na podany adres e-mail newsletter z aktualnościami dotyczącymi Synodu

Podpis: _____

Zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych w załączonej na odwrocie klauzuli

Podpis: _____



Przekazując kopie wypełnionych deklaracji do sekretariatu Synodu, **nie należy** kopiować tej strony.

Klauzula o przetwarzaniu danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sekretariat Synodu Archidiecezji Wrocławskiej, dalej: SSAW, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Katedralna 13, 50-328. Kontakt do inspektora ochrony danych: odo@archidiecezja.wroc.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia korespondencji lub/i w celu, dla którego zostały nam udostępnione:

- a) gdy przetwarzanie danych jest niezbędne dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez SSAW (art. 7 ust. 1 pkt 6 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r., dalej: Dekret),
- b) w celu wykonywania przez SSAW zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej w Kościele katolickim (art. 7 ust. 1 pkt 5 Dekretu),
- c) gdy przetwarzanie jest w uzasadnionym interesie osoby, której dane dotyczą (art. 7 ust. 1 pkt 4 Dekretu),
- d) dla wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przepisami prawa kanonicznego (art. 7 ust. 1 pkt 3 Dekretu).

Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe, w zależności od celu podjętej korespondencji, są podmioty kościelne lub inne podmioty właściwe do załatwienia sprawy zgodnie z przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem Regulaminu II Synodu Archidiecezji Wrocławskiej (m.in.: przewodniczący parafialnego zespołu synodalnego, sekretarz zespołu).

Odrębną kategorię odbiorców stanowią podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, świadczące usługi elektroniczne dla użytkowanych przez SSAW systemów informatycznych.

Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe nie dłużej niż 6 lat od zakończenia roku, w którym korespondencja wpłynęła, a następnie, jeżeli wymagają tego przepisy prawa kanonicznego lub prawa świeckiego, dane te będą archiwizowane i przechowywane przez czas określony w tych przepisach.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Państwu prawo do informacji o przetwarzaniu danych, prawo do żądania sprostowania danych, dokonania adnotacji i uzupełnienia danych, do żądania usunięcia danych, żądania ograniczenia przetwarzania. Żądania można kierować na adres, z którym prowadzona jest korespondencja. Jeżeli uznają Państwo, że dane nie są przetwarzane zgodnie z prawem, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych, na adres: Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa, lub email: kiod@episkopat.pl.