



Wskazówki dla sekretarza zespołu synodalnego

Sekretarz:

1. sporządza protokół ze spotkania zespołu synodalnego zawierający listę obecności,
2. przedstawia protokół do podpisu przewodniczącemu zespołu,
3. w porozumieniu z przewodniczącym archiwizuje prace zespołu,
4. informuje członków zespołu o kolejnym spotkaniu i odpowiednio wcześniej przesyła potrzebne materiały,
5. w porozumieniu z przewodniczącym redaguje „Uwagi do dokumentu komisji synodalnej” wg „Instrukcji dla zespołów synodalnych oraz dekanalnej grupy roboczej” oraz podaje „Uwagi” do wiadomości i akceptacji wszystkim członkom zespołu,
6. do 28 lutego 2025 przesyła dziekanowi „Uwagi do dokumentu komisji synodalnej”,
7. w wyjątkowej sytuacji za zgodą przewodniczącego zastępuje go w prowadzeniu spotkania,

Sekretarz w czasie „Rozmowy w Duchu Świętym”:

1. w drugiej turze skrótowo notuje wypowiedzi uczestników,
2. w trzeciej turze:
 - a. na początku przedstawia zanotowane wypowiedzi,
 - b. notuje wnioski z dalszego przebiegu Rozmowy na potrzeby projektu „Uwag do dokumentów komisji synodalnej”,
 - c. zapisuje projekt „Uwag do dokumentów komisji synodalnej”, który tworzy zespół; projekt „Uwag” powinien obejmować zarówno to, co wspólne w wypowiedziach, jak i inne głosy, które uznano za kluczowe i ważne; projekt może zawierać zdania odosobnione, jeśli jest to uzasadnione,
 - d. odczytuje zapisany projekt „Uwag”, bez własnych komentarzy i dodatków.