



synodkatowice.pl

REGULAMIN SESJI PLENARNYCH II SYNODU ARCHIDIECEZJI KATOWICKIEJ

Niniejszy regulamin stanowi uzupełnienie Regulaminu II Synodu Archidiecezji Katowickiej i powinien być zawsze rozpatrywany łącznie z nim.

I. Uczestnicy sesji plenarnych

- § 1. Uczestnikami sesji plenarnych (członkami Synodu) są osoby wezwane na Synod przez Arcybiskupa katowickiego zarządzeniem nr VAI – 7401/14 z dnia 26 lutego 2014 o wezwanych na Synod.
- § 2. Na wybrane sesje plenarne Synodu, w charakterze obserwatorów, zaproszeni zostają przełożeni Kościołów i wspólnot kościelnych zrzeszonych w Polskiej Radzie Ekumenicznej i obecnych na terenie Archidiecezji.
- § 3. W przypadku trwałej przeszkody uniemożliwiającej danemu członkowi uczestnictwo w sesjach plenarnych zgodnie z kan. 464, obowiązkiem członka jest powiadomienie o tym fakcie Sekretariatu Synodu. Arcybiskup podejmuje decyzję o wyznaczeniu czasowego zastępcy lub powołuje w zamian inną osobę na członka Synodu.

II. Komisja skrutacyjna

- § 4. Na początku I sesji plenarnej Arcybiskup powołuje spośród członków Synodu trzyosobową komisję skrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
- § 5. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
 - 1° powoływanie na daną sesję skrutatorów w liczbie wystarczającej do sprawnego zliczania głosów;
 - 2° przeprowadzanie za pomocą skrutatorów liczenia głosów w trakcie głosowań;
 - 3° przekazywanie przewodniczącemu sesji wyników głosowań w postaci protokołu.

III. Przebieg sesji plenarnych

- § 6. Zgodnie z kan. 833 nr 1 KPK w trakcie pierwszej sesji plenarnej wszyscy członkowie Synodu składają wyznanie wiary.
- § 7. Sesje plenarne zwołuje Arcybiskup oraz przewodniczy im osobiście lub wyznacza zastępcę zgodnie z kan. 462 § 2.

- § 8. Porządek obrad ustala przewodniczący i podaje go do wiadomości członków Synodu najpóźniej na początku sesji.
- § 9. Na sesję plenarną składają się:
- modlitwa ;
 - prezentacja projektów uchwał synodalnych;
 - dyskusja nad projektem i ewentualne głosowanie;
 - wolne głosy.
- § 10. Prezentacji projektów uchwał synodalnych dokonują przewodniczący komisji. Treść prezentacji należy złożyć w Sekretariacie Synodu w wersji elektronicznej i w postaci opatrzonego podpisem wydruku w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia danej sesji.
- § 11. Osoby pragnące zabrać głos podczas sesji zgłaszają się do Sekretariatu Synodu przed dyskusją nad problemem, którego dotyczy wystąpienie; w uzasadnionych wypadkach zapisanie do głosu może nastąpić w trakcie trwania dyskusji (decyzję podejmuje przewodniczący). Ze względów organizacyjnych wskazane jest zapisywanie się do głosu drogą elektroniczną co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji.
- § 12. Sekretariat Synodu w porozumieniu z przewodniczącym ustala kolejność wystąpień.
- § 13. Długość pojedynczego wystąpienia określa przewodniczący.
- § 14. Przewodniczący może *motu proprio* lub na wniosek co najmniej dziesięciu uczestników zarządzić otwartą dyskusję, nie wymagającą uprzedniego zapisania się do głosu, ustalając jednocześnie maksymalny czas wystąpienia. Głosu udziela przewodniczący.
- § 15. W przypadku wystąpień związanych ze zgłoszeniem poprawki do projektu uchwały synodalnej, tekst poprawki należy złożyć na piśmie przy zapisywaniu się do głosu.
- § 16. Jeśli zachodzi taka potrzeba uczestnik może złożyć do Sekretariatu Synodu dłuższą wersję wystąpienia (w wersji elektronicznej i w postaci opatrzonego podpisem wydruku) w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia danej sesji.
- § 17. Uczestnicy mogą przedstawiać swoje opinie indywidualnie, jak i w grupach. Na wystąpienie uczestnika przedstawiającego stanowisko grupy przewodniczący może przeznaczyć więcej czasu. Stanowisko grupy powinno zostać złożone w Sekretariacie Synodu na piśmie z podpisami wszystkich jej członków w momencie zapisu do głosu.
- § 18. Głosowanie zarządza przewodniczący określając jednocześnie przedmiot rozstrzygnięcia i sposób głosowania (za/przeciw/wstrzymuję się, *placet/non placet/placet iuxta modum* itd.).
- § 19. Głosowania odbywają się w trybie jawnym. Tajny tryb głosowania może zarządzić przewodniczący *motu proprio* lub na wniosek członka Synodu.
- § 20. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów (przy obecności co najmniej połowy członków Synodu) za wyjątkiem ostatecznych głosowań nad projektami uchwał, przy których wymagana jest większość 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy członków Synodu.
- § 21. Zgłoszone poprawki głosowane są oddzielnie, chyba że ze względu na ich treść pożyteczne okaże się głosowanie łączne.

IV. Przebieg prac między sesjami

- § 22. Sekretariat Synodu niezwłocznie po zakończeniu sesji:
- 1° sporządza protokół i przedstawia do zatwierdzenia przewodniczącemu; zatwierdzony protokół Sekretariat przekazuje członkom Synodu wraz z materiałami na następną sesję;
 - 2° przekazuje odpowiednim komisjom materiały z sesji;
 - 3° przygotowuje materiały informacyjne dla parafii i mediów.
- § 23. Odstęp pomiędzy sesjami powinien umożliwiać prace redakcyjne poszczególnych komisji i zespołów. Prace te koordynuje Sekretariat Synodu.
- § 24. Sekretariat Synodu powiadamia uczestników o planowanej sesji (drogą elektroniczną) oraz przesyła konieczne materiały z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
- § 25. Zgłoszenie dodatkowego (nie wynikającego z nadesłanych materiałów) punktu do porządku obrad sesji musi być dokonane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

V. Opracowanie dokumentu synodalnego

- § 26. Ostateczna redakcja uchwał synodalnych dokonuje się po przeprowadzeniu wszystkich głosowań nad poszczególnymi częściami.
- § 27. Dokumenty końcowe Synodu wraz z innymi aktami prawa diecezjalnego, które nie powstały bezpośrednio w wyniku prac plenarnych Synodu stanowią „Statuty Archidiecezji Katowickiej”.
- § 28. Oprócz dokumentu głównego zostaje opracowana zwięzła synteza postanowień synodalnych dotyczących duszpasterstwa parafialnego, mająca służyć realizacji Synodu w parafiach.
- § 29. Do przygotowania dokumentów Arcybiskup może powołać specjalną komisję. Jeśli tego nie uczyni, pracami redakcyjnymi kieruje Sekretariat Synodu w ścisłej współpracy z komisjami oraz Zespołami: Teologicznym i Legislacyjnym.

VI. Postanowienia końcowe

- § 30. Przed zamknięciem Synodu Sekretariat opracowuje i przedkłada Komisji Głównej projekt strategii realizacji postanowień synodalnych w diecezji.
- § 31. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Ks. Jan Smolec
Kancelarz
Kurii Metropolitalnej

+ Wiktor Skworec
Arcybiskup Metropolita
Katowicki

Katowice, dnia 7 listopada 2014 r.

VAI – 7521/14

VAI – 6/2/3/14