

# REGULAMIN



## RUCHU SOLIDARNOŚCI Z UBOGIMI TRZECIEGO ŚWIATA – MAITRI

*stanowi uzupełnienie Statutu*

*uchwalony przez Radę Ruchu 20.11.2004 w Warszawie*

# I. REGULAMIN WSPÓLNOTY PARAFIALNEJ RUCHU

Radę Wspólnoty Parafialnej tam, gdzie to jest możliwe, wybierają zarejestrowani uczestnicy ruchu spośród siebie. Wybory powinny odbywać się przynajmniej raz na trzy lata. Tam, gdzie zbyt mała liczba członków uniemożliwia przeprowadzenie wyborów, członkowie Wspólnoty dzielą obowiązki Rady między sobą.

## A. Zadania Odpowiedzialnego Wspólnoty Parafialnej Ruchu

1. Koordynuje działania Wspólnoty Parafialnej.
2. Prowadzi pisemny rejestr uczestników ruchu – członków Wspólnoty Parafialnej. Rejestr ten zawiera datę podpisania Statutu przez każdego uczestnika i ma postać podaną w Załączniku 1.
3. Wspólnie ze Skarbnikiem solidarnie odpowiada za dobra materialne pozostające w dyspozycji Wspólnoty Parafialnej.
4. Odpowiada za protokołowanie spotkań Rady Wspólnoty Parafialnej lub całej Wspólnoty Parafialnej, w trakcie których zapadają ważne decyzje np. personalne lub dotyczące wykonywanych zadań. Odpowiada też za przechowywanie tych protokołów.
5. W terminie do końca lutego następnego roku składa corocznie sprawozdanie z pracy i życia Wspólnoty Parafialnej proboszczowi parafii oraz Radzie Ruchu.
6. Przechowuje kopie Statutu, Regulaminów, protokołów spotkań Rady Ruchu otrzymanych od Głównego Odpowiedzialnego.
7. Za pomocą pisemnego protokołu w obecności Rady Wspólnoty Parafialnej lub całej Wspólnoty Parafialnej przekazuje wszystkie przechowywane przez siebie dokumenty następnemu Odpowiedzialnemu Wspólnoty Parafialnej.

## B. Zadania Animatora Wspólnoty Parafialnej Ruchu

1. Przygotowuje formację duchową Wspólnoty Parafialnej w porozumieniu z miejscowym Duszpasterzem.
2. Przynajmniej raz na kwartał przeprowadza spotkanie formacyjne członków Wspólnoty Parafialnej.

3. Uczestniczy i współorganizuje formację wraz z Animatorami i Duszpasterzami z innych Wspólnot Ruchu.

4. W sprawozdaniu rocznym Wspólnoty podaje skrócony zapis z wykonania swoich zadań.

#### C. Zadania Skarbnika Wspólnoty Parafialnej Ruchu

1. Na bieżąco orientuje się we wpływach i wydatkach środków pozostających w dyspozycji Wspólnoty Parafialnej.

2. Odpowiada za tworzenie dokumentacji finansowej w Wspólnocie Parafialnej – wpływów i wydatków we wszelkiej formie, takiej jak: rachunki, protokoły ze zbiórek, dowody wpłat wyciągi bankowe, itp. Wzór protokołu ze zbiórki stanowi Załącznik 2 do tego Regulaminu.

3. Odpowiada za gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej Wspólnoty. Dokumentacja taka musi być przechowywana przez 5 lat.

4. Za pomocą pisemnego protokołu w obecności Rady Wspólnoty Parafialnej lub całej Wspólnoty Parafialnej przekazuje przechowywaną dokumentację następnemu Skarbnikowi.

5. Sporządza doroczne sprawozdanie finansowe Wspólnoty Parafialnej.

#### D. Sprawy finansowe Wspólnoty Parafialnej Ruchu

1. Środki finansowe Wspólnoty powinny być gromadzone przede wszystkim na jej koncie bankowym. W przypadku konta użyczonego przez parafię (subkonto parafii), odpowiedzialność finansowa za gromadzone środki powinna być przedmiotem umowy pisemnej pomiędzy proboszczem i Odpowiedzialnym Wspólnoty Parafialnej. W przypadku konta stowarzyszenia lub fundacji podlegających Wspólnocie Parafialnej, odpowiedzialność finansowa powinna jednoznacznie wynikać z ich statutu.

2. Rada Wspólnoty lub cała Wspólnota powinna pisemną uchwałą określić wysokość sumy, którą może samodzielnie dysponować każdy z jej członków dla wypełniania celów statutowych Ruchu.

3. Dyspozycje wypłat i przelewów z konta bankowego powyżej sumy określonej według pkt. 2 muszą być podpisywane, przez co najmniej 2 osoby z pisemnego rejestru – członków Wspólnoty Parafialnej, między którymi nie ma żadnej relacji rodzinnej.

4. Pisemny protokół ze zbiórki publicznej musi być sporządzany w 2 egzemplarzach natychmiast po zbiórce i podpisany przez osobę przeprowadzającą zbiórkę z ramienia Wspólnoty oraz przez osobę, która zezwoliła na zbiórkę.

#### E. Sprawy organizacyjne Wspólnoty Parafialnej Ruchu.

1. Do wykonywania celów statutowych Wspólnota może w razie potrzeby powoływać stowarzyszenia i fundacje. Przy czym statut powoływanego przez Wspólnotę podmiotu prawnego nie może wychodzić swoim zakresem poza zapisy Statutu Ruchu.

### **2. Wspólnota może w ramach stowarzyszeń i fundacji zatrudniać pracowników. Przy czym zatrudniony w ten sposób uczestnik Ruchu nie może w okresie zatrudnienia pełnić funkcji Odpowiedzialnego, Skarbnika lub Animatora.**

3. Wspólnota Parafialna może współdziałać z już istniejącym stowarzyszeniem (fundacją), jeśli cele takiego stowarzyszenia są zgodne ze Statutem Ruchu. O zgodności takiej orzeka Rada Ruchu. Przy czym, w przypadku powstania zależności finansowej lub stosunku pracy pomiędzy Wspólnotą Parafialną a takim stowarzyszeniem lub fundacją zależność ta musi być potwierdzona pisemną umową obu stron. Zgodność treści tej umowy ze Statutem Ruchu orzeka Rada Ruchu.

4. Wspólnota Parafialna Ruchu i każdy z jej członków może współpracować z innymi organizacjami. Przy czym Wspólnota Parafialna, ani żaden jej członek, nie może podejmować pozastatutowych działań z powołaniem się na Ruch.

#### F. Rejestracja Wspólnoty Parafialnej Ruchu

1. Doroczne sprawozdanie Wspólnoty Parafialnej Ruchu musi zawierać:

a. Wyszczególnienie, które cele Ruchu są przez Wspólnotę wypełniane.

b. Adres Wspólnoty łącznie z wezwaniem parafii oraz nazwiskiem duchownego opiekuna.

c. Kopię pisemnego rejestru uczestników Ruchu – członków Wspólnoty Parafialnej Ruchu.

d. Skład Rady Wspólnoty Parafialnej wraz z datą utworzenia.

e. Stwierdzenie, czy istnieje pisemny rejestr wpływów i wydatków we Wspólnocie Parafialnej, jaki to jest rejestr i kto jest odpowiedzialny za prowadzenie tego rejestru.

f. Dane przedstawiciela Wspólnoty Parafialnej w Radzie Diecezjalnej i w Radzie Ruchu.

**2. Sprawozdanie to powinno być podpisane i opieczetowane przez Odpowiedzialnego Wspólnoty Parafialnej oraz przez proboszcza parafii, w której Wspólnota ma siedzibę.**

3. Wstępne sprawozdanie finansowe Wspólnoty Parafialnej powinno zawierać bilans otwarcia, sumę wpływów, sumę wydatków i stan na koniec roku. Powinno być podpisane przez osobę prowadzącą księgowość i przez Skarbnika. Ostateczne sprawozdanie finansowe powinno być złożone do końca czerwca. Wzór wszystkich sprawozdań zawiera Załącznik 3.

4. Sprawozdania powyższe powinny być przekazane Głównemu Odpowiedzialnemu do dnia 10.03. następnego roku. Główny Odpowiedzialny potwierdza otrzymanie sprawozdania na kopii.

5. Rejestracja Wspólnoty powinna nastąpić na najbliższym posiedzeniu Rady Ruchu, nie później niż do 31.03. Odpowiedzialny Wspólnoty powinien otrzymać tę decyzję Rady na piśmie. Wzór decyzji o rejestracji Wspólnoty zawiera Załącznik 4.

6. W przypadku odmowy rejestracji Wspólnoty Rada musi Wspólnocie odpowiedzieć na piśmie wraz z uzasadnieniem. Uzasadnienie odmowy nie może być inne niż przewidziane w Statucie. Wzór odmowy zawiera Załącznik 4.

7. Rejestracja Wspólnoty może również nastąpić na innym Spotkaniu Rady.

## II. REGULAMIN RADY RUCHU

### A. Skład Rady Ruchu

1. Rada składa się z przedstawicieli zarejestrowanych Wspólnot Parafialnych oraz Rad Ruchu w Diecezjach, po 1 przedstawicielu z każdej Wspólnoty i Rady.
2. W skład Rady wchodzi także Duszpasterze Wspólnot oraz Duszpasterz Krajowy.
3. Wspólnota Parafialna może zmieniać swojego przedstawiciela, co roku.
4. Obecność każdego przedstawiciela lub upoważnionego zastępcy na spotkaniach Rady jest obowiązkowa.

### B. Spotkania Rady

1. Rada spotyka się przynajmniej 2 razy w roku.
2. Termin kolejnego spotkania Rady jest ustalany najpóźniej w trakcie spotkania poprzedzającego;
3. Spotkanie Rady prowadzi Główny Odpowiedzialny, pod jego nieobecność osoba przez niego wyznaczona a w przypadku jej braku osoba wybrana przez Radę.
4. Wstępny program spotkania prezentowany jest członkom Rady przez Głównego Odpowiedzialnego na 1 miesiąc, a ostateczny na dwa tygodnie przed spotkaniem. Wspólnoty mają 1 tydzień na zgłoszenie własnych propozycji.
5. Program, po uwzględnieniu wniesionych poprawek, zatwierdzony jest przez głosowanie na początku każdego spotkania.
6. Każde spotkanie jest protokołowane. Za dostarczenie protokołu każdemu z członków Rady najpóźniej 1 miesiąc po spotkaniu odpowiada Główny Odpowiedzialny.

### C. Zadania Rady Ruchu

1. W trakcie ostatniej Rady przed upływem kadencji Głównego Odpowiedzialnego Rada wybiera nowego Głównego Odpowiedzialnego.
2. Co roku na pierwszym spotkaniu Rada dokonuje rejestracji Wspólnot Parafialnych Ruchu.
3. Co roku Rada przygotowuje pisemną ocenę pracy Głównego Odpowiedzialnego. Przygotowuje też ostateczną jego ocenę, którą przedstawia na spotkaniu przed wyborem jego następcy. W trakcie formowania oceny oraz głosowania nad absolutorium Główny Odpowiedzialny nie jest obecny;
4. Wszyscy członkowie Rady upoważniają Głównego Odpowiedzialnego do podpisania sprawozdania z pracy Ruchu i przedstawienia go Władzom Kościelnym;
5. Co roku Rada na piśmie ocenia stan wykonania swoich zadań, które przedstawia Wspólnotom Parafialnym.

### **III. REGULAMIN GŁÓWNEGO ODPOWIEDZIALNEGO**

1. Kryteria wyboru Głównego Odpowiedzialnego. Może nim zostać osoba, która:
  - a. Uczestniczy w formacji i działaniach ruchu od co najmniej 3 lat;
  - b. Żyje w zgodzie z charyzmatem ruchu, przestrzega postanowień Statutu;
  - c. Chce i umie współpracować z innymi osobami w Ruchu oraz z Władzami Kościelnymi;
  - d. Deklaruje gotowość wypełniania swoich zadań;
  - e. Otrzymała absolutorium Rady Ruchu z poprzedniej kadencji, jeśli kandyduje ponownie.
2. Sprawowanie swojej funkcji rozpoczyna w dniu wskazanym przez Radę Ruchu.

3. Przechowuje Statut, Regulaminy, protokoły spotkań Rady Ruchu i Sprawozdania doroczne Grup.

4. W trakcie ostatniej Rady Ruchu przed upływem swojej kadencji dokumenty wymienione w pkt 3 przekazuje nowo wybranemu następcy.

5. Przekazuje każdemu Odpowiedzialnemu Ruchu w Diecezji kopie wszystkich dokumentów wymienionych w pkt 3 w terminie 1 miesiąca po ich otrzymaniu.

6. Składa przed Radą Ruchu doroczne pisemne sprawozdanie z pracy całego Ruchu. Sprawozdanie obejmuje wszystkie punkty Statutu.

## **IV. REGULAMIN SPOTKANIA KRAJOWEGO**

1. Ostateczny program Spotkania rozsyłany jest do grup przez Radę Ruchu najpóźniej 2 miesiące przed terminem Spotkania.

2. Spotkanie rozpoczyna Główny Odpowiedzialny, który przeprowadza wybór osoby prowadzącej spośród osób przygotowujących spotkanie.

3. Program Spotkania Krajowego poza szczególnymi przypadkami nie przewiduje poruszania spraw organizacyjnych.

## **V. REGULAMIN ZGROMADZENIA OGÓLNEGO**

1. Zasadniczo Zgromadzenie zwoływane jest oddzielnie od Spotkania Krajowego. W wyjątkowych przypadkach Rada Ruchu może odstąpić od tej zasady.

2. W Zgromadzeniu mogą brać udział obok zarejestrowanych uczestników Ruchu również wszyscy inni uczestnicy, ale bez prawa głosu.



3. Program Zgromadzenia musi być dostarczony przez Radę Ruchu wszystkim uprawnionym uczestnikom najpóźniej 2 miesiące przed jego terminem.

4. Zgromadzenie rozpoczyna Główny Odpowiedzialny, który przeprowadza wybór osoby prowadzącej spośród osób posiadających prawo głosu.

5. Uchwały Zgromadzenia obowiązują wszystkich uczestników Ruchu.

Rada Krajowa Ruchu Maitri

Warszawa 20.11.2004