

Instrukcja dla sekretarzy zespołów synodalnych

I Synodu Diecezji Gliwickiej

Zasady funkcjonowania zespołów synodalnych określa Regulamin I Synodu Diecezji Gliwickiej, zwłaszcza § 22 oraz 26-35. Bardzo prosimy Szanownych Sekretarzy o zapoznanie się z tym zasadami.

Podstawowym zadaniem Sekretarza jest pomoc Przewodniczącemu w:

1. organizowaniu posiedzeń;
2. dokumentowaniu prac zespołu;
3. kontaktach z Sekretariatem Synodu.

W praktyce oznacza to:

1. Organizacja posiedzeń

Zadaniem Sekretarza powinno być dostarczenie **informacji o terminie i miejscu zwołanego posiedzenia** wszystkim członkom zespołu (wedle sposobu ustalonego przez przewodniczącego).

Sekretarz powinien zadbać o **przygotowanie materiałów** potrzebnych do prac zespołu (ewentualne wydruki itd.), zwłaszcza tekstu modlitwy *Adsumus*.

2. Dokumentowanie prac zespołu

Sekretarz przygotowuje i przedstawia przewodniczącemu do podpisu **protokół z posiedzenia** (można skorzystać z szablonu w załączniku nr 1). Protokół powinien być zwięzły (nie jest potrzebny stenogram) – wskazywać na najważniejsze poruszone tematy, głosy w dyskusji itd. Istotne jest zawarcie wyników głosowań (ilość za, ilość przeciw, ilość wstrzymujących się, dokładne sformułowanie decyzji jaka została podjęta w głosowaniu).

Jeśli członkowie zespołu mieli coś przygotować na piśmie i przedstawić w czasie posiedzenia – należy taki tekst dołączyć do protokołu **jako załącznik**. Podobnie załącznikiem powinny być zatwierdzone w głosowaniu wyniki obrad (odpowiedzi na ankiety, opinie itd.).

Pierwszym załącznikiem do protokołu powinna być zawsze podpisana przez obecnych **lista obecności** (można skorzystać z szablonu w załączniku nr 2).

Protokoły należy sporządzać **w dwóch jednakowych egzemplarzach** – do archiwum zespołu i dla Sekretariatu Synodu.

Protokoły z posiedzeń wraz z załącznikami należy **przechowywać w archiwum parafialnym** (w przypadku „innych” zespołów synodalnych – należy ustalić odpowiednie, bezpieczne miejsce przechowywania) – najlepiej założyć osobny skoroszyt bądź teczkę.

3. Komunikacja z Sekretariatem Synodu

Dużym uproszczeniem w komunikacji jest stosowanie poczty e-mail, którą preferujemy. Jest to postawa ekologiczna i ekonomiczna. Najczęściej wystarczy dostarczyć do Sekretariatu Synodu wersje elektroniczne dokumentów.

Z Sekretariatu Synodu do sekretarza Zespołu

Sekretariat Synodu będzie dostarczał do Sekretarzy (i Przewodniczących) zespołów synodalnych materiały potrzebne do prac zespołu – na pierwszym etapie będą to pytania (ankieta), na które będą miały odpowiedzieć czy to zespoły jako całość, czy to poszczególne osoby – członkowie zespołów. Zadaniem sekretarza będzie **zadbanie, by odpowiednie informacje i materiały docierały do wszystkich członków zespołu.**

Od Sekretarza Zespołu do Sekretariatu Synodu

Sekretariat Synodu prosi o:

1. **informację o czasie i miejscu** każdego posiedzenia zespołu (najlepiej nie później niż na tydzień przed terminem spotkania przesłać na adres mailowy Sekretariatu Synodu: sekretariat@synodgliwice.pl);
2. jeden **egzemplarz protokołu** z posiedzenia – podpisany przez przewodniczącego – wraz z załącznikami (można go wysłać pocztą tradycyjną, e-mailową, przekazać przez proboszcza do Sekretariatu Synodu); protokół powinien zostać przesłany niezwłocznie po jego sporządzeniu i podpisaniu (do dwóch tygodni);
3. informację o ewentualnych **zmianach w składzie** Zespołu;
4. przekazanie wyników pracy zespołu poprzez **wypełnienie odpowiedniej ankiety** (szczegółowe informacje zostaną dostarczone później).
5. opcjonalnie – **zdjęcia** zespołu w postaci elektronicznej (czy to w czasie obrad, czy to zbiorowe „pozowane”).

Szczegółowe informacje o Synodzie można znaleźć na stronie internetowej: www.synodgliwice.pl.

W razie jakichkolwiek pytań, wątpliwości bardzo prosimy o kontakt:

adres tradycyjny: I Synod Diecezji Gliwickiej, ul. Łużycka 1, 44-100 Gliwice

adres mailowy: sekretariat@synodgliwice.pl

telefon: 792 500 850