

# REGULAMIN KURII DIECEZJALNEJ W BYDGOSZCZY

## ZADANIA KURII

1. Kuria diecezjalna stanowi zespół osób i instytucji, które świadczą biskupowi pomoc w kierowaniu działalnością pasterską w Kościele partykularnym, administrowaniu diecezją i wykonywaniu władzy sędziowskiej. Jest tą strukturą, którą posługuje się biskup, by wyrazić swą pasterską troskę i miłość (zob. Dyrektorium Apostolorum Successores, n. 176).

2. Na czele Kurii Diecezjalnej w Bydgoszczy, zwanej dalej kurią, stoi Biskup Ordynariusz, zwany dalej biskupem. Do niego należy swobodne powierzanie wszystkich urzędów kurialnych w sposób określony przepisami prawa kanonicznego. Wspomagając biskupa w wypełnianiu jego misji pasterskiej, kuria - poszczególne wydziały i osoby - zawsze działa w jego imieniu i w bliskiej z nim łączności.

3. Najbliższym głównym współpracownikiem biskupa jest wikariusz generalny, który dzieli z nim troskę o Kościół Bydgoski oraz uczestniczy w jego władzy wykonawczej zgodnie z przepisami prawa.

Biskup mianuje zgodnie z kan. 473 § 2-3 KPK moderatora kurii, którego zadaniem jest koordynowanie - pod władzą biskupa - załatwianych w kurii spraw administracyjnych, jak i czuwanie nad tym, by pozostali pracownicy kurii właściwie i sumiennie wypełniali powierzone sobie funkcje zgodnie z przepisami prawa kanonicznego i regulaminem kurii (por. kan. 473 § 2 KPK).

Wikariusz generalny pełni funkcję moderatora kurii.

4. Ze swej natury kuria jest urzędem duszpasterskim, gdyż ostatecznym celem i uzasadnieniem wszystkich podejmowanych przez nią działań jest troska o wypełnianie misji Kościoła. To zadanie polegające na uczestniczeniu w trosce Kościoła o zbawienie dusz, dokonuje się przez uporządkowane, sprawiedliwe i owocne szafowanie środkami zbawienia powierzonymi przez Chrystusa swemu Kościołowi.

5. Wszyscy obejmujący urzędy w kurii powinni:

1. złożyć przyrzeczenie na ręce biskupa lub moderatora, że będą wiernie wypełniać powierzone im zadania, zgodnie z prawem powszechnym, ustawodawstwem diecezjalnym i wolą biskupa;
2. zachowywać tajemnicę w zakresie i w sposób oznaczony prawem i przez biskupa (por. kan. 471 KPK);
3. wykonywać powierzone im zadania w zależności i w porozumieniu z wikariuszem generalnym.

6. Pracownicy kurii otrzymują wynagrodzenie według stawek zaproponowanych przez ekonoma i zatwierdzonych przez biskupa.

## **STRUKTURA KURII ORAZ KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW I OSÓB**

### **I. Wikariusz generalny**

Wikariusz generalny pełni swój urząd zgodnie z przepisami prawa kanonicznego, nominacją i mandatem biskupa. Ważniejsze sprawy, tak zamierzone jak i wykonane, winien referować biskupowi. Nigdy nie powinien działać wbrew woli i zamierzeniom biskupa (por. kan. 480 KPK).

W granicach zleconych kompetencji wikariusz generalny sprawuje nadzór nad działalnością istniejących wydziałów kurialnych.

W zakresie zleconych spraw wikariusz generalny zapoznaje się z wpływającą do kurii korespondencją, załatwia sprawy bieżące, przyjmuje interesantów, podpisuje wychodzące z kurii pisma.

Wikariusz generalny jest delegatem biskupa w kwestiach dotyczących księży wikariuszy.

Do kompetencji wikariusza generalnego należy:

1. wizytowanie parafii;
2. reprezentowanie biskupa podczas uroczystości kościelnych i świeckich;
3. planowanie pracy kurii;
4. interweniowanie w parafiach diecezji w sprawach bieżących (według kompetencji).

Ponadto do zadań moderatora należy:

1. troska o należytą pracę kancelarii, wydziałów i referatów kurialnych oraz koordynowanie ich pracy i rozwiązywanie ewentualnych problemów kompetencyjnych;
2. zwoływanie posiedzeń pracowników kurii w celu przedstawiania i wymiany informacji oraz uzgadniania zadań bieżących,
3. poszukiwanie sposobów i środków zapewniających jak najbardziej owocne wykonywanie zadań powierzonych poszczególnym pracownikom kurii.

### **II. Wikariusz biskupi ds. formacji kapłańskiej (duchowieństwa)**

Do zadań wikariusza biskupiego ds. formacji kapłańskiej (duchowieństwa) należy:

1. kierowanie pracami Rady ds. Formacji Duchowieństwa;
2. planowanie i troska o formację duchowieństwa diecezji zgodnie z Zasadami Formacji Stałej Kapłanów Diecezji Bydgoskiej;
3. podejmowanie decyzji o zaliczeniu cyklu formacji i dopuszczeniu do egzaminu proboszczowskiego;
4. powoływanie komisji przeprowadzającej egzamin proboszczowski;
5. planowanie rekolekcji dla duchowieństwa oraz dni skupienia w dekanatach;
6. koordynowanie zadań ojców duchownych w dekanatach z porozumieniem z diecezjalnym ojcem duchownym;

7. realizowanie pozostałych zadań zleconych przez biskupa.

### **III. Wikariusz biskupi ds. katechizacji i szkół katolickich**

Do zadań wikariusza biskupiego ds. katechizacji i szkół katolickich należy:

1. planowanie, organizacja i nadzór nad pracą katechetyczną w diecezji;
2. przygotowywanie, weryfikacja i zatwierdzanie pisemnych skierowań do nauczania religii w szkołach oraz ich wycofywanie;
3. określanie kompetencji zawodowych nauczycieli religii;
4. powoływanie i odwoływanie wizytatorów nauki religii Diecezji Bydgoskiej;
5. utrzymywanie kontaktów i reprezentowanie diecezji wobec władz oświatowych, instytucji rządowych i samorządowych nadzorujących oświatę, a także poszczególnych placówek oświatowych;
6. sprawowanie nadzoru, przygotowywanie dokumentacji i powoływanie komisji w awansie zawodowym nauczycieli placówek oświatowych, dla których Diecezja Bydgoska jest Organem Prowadzącym;
7. opiniowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, dla których Diecezja Bydgoska jest Organem Prowadzącym;
8. koordynowanie pracami Referenta ds. katechistów, formacji Szkoły św. Pawła oraz Diecezjalnego Ośrodka Katechumenalnego;
9. planowanie i odpowiedzialność za kształt katechezy dorosłych na terenie diecezji.

### **IV. Wikariusz biskupi ds. sakramentalnych**

Do zadań wikariusza biskupiego ds. sakramentalnych należy:

1. udzielanie dyspens i zezwoleń w sprawach dotyczących posługi sakramentalnej;
2. pomoc biskupowi i kapłanom diecezji w sprawach prawnych;
3. prowadzenie w imieniu biskupa (według konieczności) spraw karnych i karno-administracyjnych;
4. realizacja innych zadań zleconych przez biskupa.

### **V. Kancelaria kurii**

Kancelarią kurii kieruje kanclerz, a w wypełnianiu powierzonych mu zadań współpracuje z nim notariusz kurii. Kanclerz czuwa nad całością prac kancelarii, prowadzi dokładną rejestrację akt i dokumentów, troszczy się o sporządzanie i wysyłanie akt oraz strzeże je w archiwum kurii (por. kan. 482 § 1 KPK).

Do zadań kanclerza kurii należy:

1. redagowanie i wysyłanie oficjalnych dokumentów i pism urzędowych, zwłaszcza wszelkiego rodzaju akt jurysdykcyjnych, czyli dekretów, zaświadczeń, zawiadomień, rozporządzeń i zezwoleń;
2. przedkładanie spraw bieżących biskupowi i wikariuszowi generalnemu;
3. kierowanie spraw do poszczególnych wydziałów i osób, według kompetencji;
4. porządkowanie akt kurialnych oraz prowadzenie archiwum kurii z dokumentami bieżącymi (por. kan. 489 § 1 KPK);

5. gromadzenie i przechowywanie akt personalnych księży Diecezji Bydgoskiej;
6. udostępnianie akt uprawnionym osobom i instytucjom oraz wydawanie im autentycznych odpisów;
7. udzielanie informacji w sprawach administracyjnych;
8. prowadzenie rejestru pism urzędowych;
9. strzeżenie pieczęci kurialnych;
10. przechowywanie testamentów złożonych przez księży;
11. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji kurialnej;
12. informowanie o pogrzebach księży i załatwianie, we współpracy z ekonomem, spraw testamentowych;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez biskupa i wikariusza generalnego.

Kanclerz ma obowiązek powiadamiania moderatora kurii o aktach prawnych, jakie zostały podjęte przez biskupa (por. kan. 474 KPK).

W przypadku nieobecności kanclerza kurii, w sprawach urzędowych zastępuje go notariusz kurii (według kompetencji przewidzianych przez KPK).

## **VI. Wydziały kurii**

Pracami poszczególnych wydziałów kierują dyrektorzy, którzy z urzędu uczestniczą w konferencjach diekańskich i rejonowych. Dyrektorów wydziałów wspomagają w pracy mianowani przez biskupa pracownicy. Dyrektorzy oraz etatowi pracownicy wydziału urzędują w gmachu kurii w dniach i godzinach określonych w regulaminie. Sprawy przekazane wydziałowi w trybie zwyczajnym powinny być załatwiane w terminie dwóch tygodni, zaś sprawy niecierpiące zwłoki, w miarę możliwości, w trybie pilnym.

Sprawy wchodzące w kompetencję różnych wydziałów należy załatwiać w porozumieniu ze wszystkimi wydziałami, których dotyczą.

Wszystkie wychodzące dokumenty i pisma o charakterze oficjalnym i prawnym winny być skonsultowane z kancelarią kurii, a odnoszące się do spraw gospodarczych z ekonomem.

Wszystkie inicjatywy i działania o charakterze duszpasterskim są podejmowane w konsultacji z dyrektorem Wydziału duszpasterstwa ogólnego oraz (wg potrzeb) z dyrektorem Wydziału katechizacji i szkół katolickich.

Wszystkie czynności natury gospodarczej i finansowej, niosące z sobą wydatki lub angażujące majątek diecezji są podejmowane w konsultacji z ekonomem.

Ewentualne spory kompetencyjne i wątpliwości rozstrzyga biskup.

### **1. Wydział duszpasterstwa ogólnego**

Wydziałem kieruje dyrektor, do którego zadań należy:

1. realizacja programu duszpasterskiego;
2. rozeznanie potrzeb i problemów duszpasterskich w diecezji;
3. koordynacja i animowanie działań duszpasterskich w diecezji;
4. przygotowanie oraz organizacja diecezjalnych i rejonowych spotkań, pielgrzymek, konferencji i wydarzeń duszpasterskich;

5. utrzymywanie kontaktu z parafiami, wspieranie inicjatyw duszpasterskich, wymiana informacji w zakresie duszpasterstwa;
6. szkolenie animatorów i liderów dla parafialnego duszpasterstwa dorosłych;
7. przygotowanie materiałów duszpasterskich dla parafii;
8. prowadzenie korespondencji i załatwianie spraw w zakresie duszpasterstwa;
9. dystrybucja materiałów duszpasterskich;
10. utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi komisjami i radami Konferencji Episkopatu Polski oraz innymi instytucjami ogólnopolskimi, troska o wykonanie ponaddiecezjalnych zadań duszpasterskich i ich aplikacja w diecezji;
11. koordynacja działalności wszystkich duszpasterstw specjalistycznych diecezji oraz Komisji ds. liturgii i Komisji muzyki kościelnej;
12. koordynacja prac nad preliminarzem budżetowym wszystkich podległych wydziałów;
13. przygotowanie Biuletynu duszpasterskiego;
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez biskupa i wikariusza generalnego.

Z Wydziałem duszpasterstwa ogólnego współpracują wszystkie pozostałe wydziały, referaty, komisje i inne jednostki kurii.

## **2. Wydział katechizacji i szkół katolickich**

Wydziałem kieruje dyrektor, do którego zadań należy:

1. systematyczne planowanie wizytacji katechetycznych w parafiach;
2. troska o odpowiednią formację nauczycieli religii i katechistów;
3. prowadzenie dokumentacji pracy, sporządzanie oceny merytorycznej pracy nauczycieli religii;
4. prowadzenie aktualnej dokumentacji stanu katechizacji w diecezji;
5. organizowanie kursów, warsztatów, spotkań rejonowych oraz rekolekcji dla nauczycieli religii i katechistów;
6. przygotowywanie pomocy katechetycznych i materiałów formacyjnych;
7. współpraca z wydawnictwami katechetycznymi oraz instytucjami i władzami oświatowymi, a także z wyższymi uczelniami katolickimi i świeckimi;
8. koordynowanie konkursami, olimpiadami oraz innymi inicjatywami na rzecz rozwoju dzieci i młodzieży.

Z dyrektorem Wydziału katechizacji i szkół katolickich współpracują dekanalni animatorzy duszpasterstwa dzieci i młodzieży oraz wizytatorzy katechetyczni i inni współpracownicy.

## **3. Wydział duszpasterstwa rodzin**

Wydziałem kieruje dyrektor, do którego zadań należy:

1. wspieranie parafii w prowadzeniu wszelkich działań związanych z duszpasterstwem rodzin;
2. planowanie, organizacja i nadzór nad prowadzeniem przygotowania do życia w małżeństwie i rodzinie;

3. rozwijanie katolickiego poradnictwa rodzinnego w diecezji i troska o ośrodki już istniejące;
4. kształcenie i stała formacja specjalistów z zakresu poradnictwa rodzinnego;
5. organizowanie i popieranie rozmaitych inicjatyw i działań w zakresie obrony życia;
6. podejmowanie i wspieranie inicjatyw w zakresie duszpasterstwa rodzin (uroczystości diecezjalne, rekolekcje, pielgrzymki, dni skupienia, nabożeństwa);
7. przygotowywanie pomocy i materiałów w zakresie duszpasterstwa rodzin, przygotowania do małżeństwa i ochrony życia;
8. koordynacja duszpasterstwa osób żyjących w związkach niesakramentalnych;
9. współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i ruchami kościelnymi wspomagającymi rodzinę;
10. utrzymywanie kontaktów i współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi i pozarządowymi, służącymi umacnianiu i rozwojowi rodziny oraz obronie życia.

#### **4. Wydział ekonomiczny**

Do zakresu prac Wydziału ekonomicznego należą sprawy związane z własnością, posiadaniem, nabywaniem, zbywaniem, rewindykacją, zarządem i administracją doczesnych dóbr kościelnych położonych na terenie Diecezji Bydgoskiej, a także poza jej granicami. Sprawy związane z budownictwem i konserwacją.

Zgodnie z kan. 494 § 1,2 KPK biskup mianuje ekonomę diecezji, który kieruje Wydziałem, a do jego zadań należy:

1. administrowanie kościelnymi dobrami doczesnymi diecezji, zgodnie z przepisami powszechnego i partykularnego prawa kanonicznego oraz cywilnego;
2. nadzór prawny i gospodarczy nad majątkiem diecezji, parafii i innych kościelnych osób prawnych, w szczególności udzielanie zezwoleń na dokonanie alienacji (zob. kan. 1291 KPK) oraz załatwianie spraw i interwencji w tym zakresie;
3. przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw majątkowych, finansowych i gospodarczych diecezji, parafii i innych kościelnych osób prawnych;
4. nadzór nad działalnością gospodarczą prowadzoną w diecezji;
5. prowadzenie księgowości i kasy kurialnej;
6. kontrola dotycząca regulowania świadczeń finansowych na rzecz diecezji;
7. planowanie i realizacja inwestycji diecezjalnych;
8. dbałość o prawidłowe przygotowanie, a także o ocenę wszelkich projektów związanych z budową, remontami i konserwacją obiektów kościelnych i sakralnych oraz o ich realizację - po zatwierdzeniu przez biskupa;
9. administracja budynków będących własnością diecezji;
10. renowacja i konserwacja katedry oraz troska o obiekty i przedmioty zabytkowe;

11. przygotowanie, we współpracy ze wszystkimi wydziałami, rocznego planu wydatków diecezji, który podlega zatwierdzeniu przez biskupa;
  12. sporządzanie, na koniec roku, bilansu przychodów i wydatków diecezji oraz przedstawianie ich biskupowi i radzie ekonomicznej Diecezji Bydgoskiej;
  13. pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników kurii i instytucji z nią związanych;
  14. troska o należyte funkcjonowanie Funduszu Wzajemnej Pomocy Kapłańskiej;
  15. przeprowadzanie wizytacji ekonomicznych parafii i innych kościelnych osób prawnych, w tym przegląd ksiąg kasowych prowadzonych w parafii;
  16. nadzór nad administracją cmentarzy parafialnych i załatwianie spraw w tym zakresie;
  17. doradztwo w zakresie spraw gospodarczych, ubezpieczeniowych i prawnych;
  18. kontakty z władzami państwowymi i samorządowymi w zakresie zadań zleconych przez biskupa;
  19. realizacja innych zadań zleconych przez biskupa i wikariusza generalnego.
- W sprawach dotyczących konserwacji obiektów sakralnych konserwator diecezjalny podlega ekonomowi, z którym ściśle współpracuje. Kompetencje konserwatora diecezjalnego określa zakres obowiązków zatwierdzony przez biskupa.

## **VII. Rzecznik prasowy Diecezji Bydgoskiej i dyrektor biura prasowego**

Biurem prasowym kieruje dyrektor, który jest rzecznikiem biskupa i diecezji. Do jego zadań należy:

1. współpraca ze środkami społecznego przekazu i pomoc poszczególnym wydziałom w tym zakresie;
2. udzielanie informacji mediom - w uzgodnieniu z właściwymi osobami i wydziałami;
3. udzielanie mediom akredytacji na obsługę uroczystości diecezjalnych oraz zezwoleń na filmowanie i fotografowanie obiektów oraz przedmiotów znajdujących się w kurii i jednostkach jej podległych;
4. troska o kształt strony internetowej diecezji;
5. organizacja konferencji prasowych;
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez biskupa i wikariusza generalnego.

## **VIII. Sekretariat biskupa diecezjalnego**

Sekretariatem kieruje sekretarz biskupa, do którego zadań należy:

1. prowadzenie kalendarza biskupa (ustalanie terminów celebracji oraz spotkań diecezjalnych i parafialnych);
2. reprezentowanie biskupa na spotkaniach diecezjalnych;
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji biskupa;
4. przygotowanie planu wizytacji kanonicznych;

5. towarzyszenie biskupowi podczas wizytacji kanonicznych oraz redakcja dekretów powizytacyjnych.

## **IX. Inne urzędy**

### **1. Archiwum diecezjalne**

Troszczy się o uporządkowanie, gromadzenie, konserwację, opracowanie i udostępnianie zgodnie z prawem archiwaliów. Przechowuje kopie ksiąg metrykalnych dostarczane z poszczególnych parafii.

Archiwum kieruje się postanowieniami własnego regulaminu.

### **2. Caritas Diecezji Bydgoskiej**

Troszczy się o całokształt działalności charytatywnej w diecezji. Choć jest instytucją odrębną od kurii, posiada własną osobowość prawną i działa w oparciu o statut zatwierdzony przez biskupa, podejmuje ścisłą współpracę z moderatorem kurii i ekonomem, uczestnicząc w sposób skoordynowany w realizowaniu zadań duszpasterskich diecezji. Szczegółowe zadania określa Statut Caritas Diecezji Bydgoskiej zatwierdzony dnia 13 maja 2020 roku (nr 243/2020 Bp).

## **ORGANIZACJA PRACY KURII**

1. Wszyscy pracownicy kurii wypełniają swe zadania solidnie i sumiennie, w duchu życzliwej współpracy, w trosce o pożytek i dobre imię Kościoła, ze świadomością szczególnej odpowiedzialności, jaka spoczywa na urzędzie biskupa. Obowiązkowym strojem kapłana jest sutanna lub koszula z koloratką i marynarka.
2. Sprawy należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, z poszanowaniem przepisów prawa kanonicznego i państwowego, z poczuciem szacunku dla osób zwracających się do biskupa i jego współpracowników.
3. Wszyscy pracownicy kurii mają obowiązek zachowania tajemnicy urzędowej oraz dyskrecji dotyczących spraw i osób. Bez zezwolenia kanclerza nie wolno wydawać komukolwiek akt kurialnych.
4. Z ważniejszych czynności, rozmów i ustaleń należy sporządzić pisemną notatkę, którą należy zachować w aktach sprawy.
5. W sprawach pracowniczych stosuje się odpowiednio właściwe przepisy prawa państwowego (zob. kan. 22 KPK), a pracownicy kurii podlegają w tym zakresie ekonomowi.
6. Kuria Diecezjalna jest czynna dla interesantów od poniedziałku do piątku od godziny 9.00 do godziny 13.00, a we wtorki dodatkowo od godziny 14.00 do godziny 16.00. Godziny pracy poszczególnych pracowników określa ekonom, w zależności od zawartej umowy o pracę. Ze względu na służebny charakter pracy wobec parafii bądź w przypadku wyjazdów służbowych dopuszcza się nienormowany czas pracy.

7. Pracownicy kurii mają prawo do urlopu zgodnie z przepisami prawa pracy. Wyjazdy służbowe i nieobecności usprawiedliwione należy zgłosić moderatorowi kurii.

8. Poza ustawowymi dniami wolnymi od pracy, wolne od pracy są również: Uroczystość Narodzenia Najświętszej Maryi Panny (8 września), wigilia Narodzenia Pańskiego (24 grudnia), Wielki Czwartek, Wielki Piątek, Wspomnienie Wszystkich Wiernych Zmarłych (2 listopada) oraz 31 grudnia. W pozostałe ważniejsze uroczystości albo święta kościelne, które nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, moderator, za zgodą biskupa, może określić inne godziny pracy.

9. Wszystkie wyjazdy służbowe należy uzgadniać z moderatorem kurii. Jeżeli obowiązki kurialne wiążą się z wyjazdami w czasie pracy kurialnej, należy każdorazowo przedłożyć moderatorowi plan wyjazdów i uzyskać jego zgodę. Ewentualne inne zwolnienia należy uzgodnić z moderatorem. Wikariusz generalny zgłasza swoje wyjazdy służbowe biskupowi.

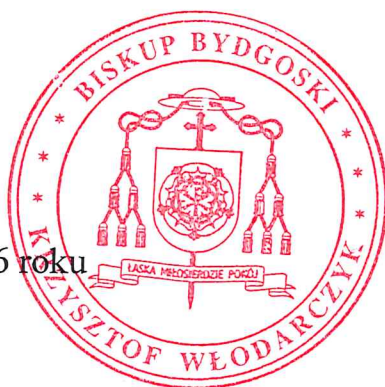
10. Nieobecność w pracy z powodu choroby lub innej nieprzewidzianej ważnej przeszkody należy niezwłocznie zgłosić moderatorowi kurii i bezpośrednio przełożonemu.

11. Wszystkie działania kurii powinny służyć zasadniczej misji Kościoła Bydgoskiego, zaś sama kuria i jej struktury mają być urzędem służebnym, przyjaznym oraz otwartym dla każdego, kto załatwia w niej swoje sprawy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.04.2026 roku.

Wszelkie wątpliwości związane z wykładnią i stosowaniem statutu rozstrzyga biskup (por. kan. 16 § 1 KPK).

Powyższy Regulamin zatwierdzam.



+ Umotywowany  
Włodarczyk

Bydgoszcz, dnia 8.04.2026 roku  
N. 174 (2026) Bp

*ks. Damian Pawlikowski*  
*ks. Janusz Pawlikowski*  
notariusz  
Kuria Diecezji Bydgoskiej