



## WSKAZANIA DLA SEKRETARZY ZESPOŁÓW SYNODALNYCH II SYNODU DIECEZJI KOSZALIŃSKO-KOŁOBRZESKIEJ

1. Zadania i zasady funkcjonowania zespołów synodalnych określają paragrafy 24-36 *Regulaminu II Synodu Diecezji Koszalińsko-Kołobrzegskiej*, który znajduje się na stronie [www.diecezjakoszalin.pl/regulamin-synodu](http://www.diecezjakoszalin.pl/regulamin-synodu).
2. Obowiązkiem sekretarza zespołu synodalnego jest wspieranie przewodniczącego zespołu synodalnego w kierowaniu pracami zespołu.
3. Po wyznaczeniu terminu zebrania zespołu synodalnego przez jego przewodniczącego, sekretarz powinien, w porozumieniu z przewodniczącym, poinformować o tym wszystkich członków zespołu.
4. Sekretarz powinien zadbać o przygotowanie dla wszystkich członków zespołu materiałów niezbędnych do jego prac, przede wszystkim tych przekazanych zespołowi przez sekretariat synodu.
5. Po zakończeniu zebrania zespołu synodalnego sekretarz ma obowiązek niezwłocznie przygotować i przedstawić przewodniczącemu do zatwierdzenia protokół z tego zebrania. Po zatwierdzeniu protokołu podpisują przewodniczący i sekretarz zespołu. (Wzór protokołu znajduje się w załączniku.)
6. Protokół powinien być zwięzły i zawierać najważniejsze tematy poruszane podczas zebrania, opinie dotyczące analizowanych materiałów, głosy w dyskusji itd. Nie jest potrzebny stenogram zebrania.
7. Konieczny załącznik do protokołu stanowi lista obecności podpisana przez wszystkich członków zespołu uczestniczących w zebraniu. (Wzór listy obecności znajduje się w załączniku.)
8. W sytuacji, kiedy członkowie zespołu synodalnego przedstawiali podczas zebrania jakieś materiały przygotowane na piśmie, należy je dołączyć do protokołu jako załącznik.
9. Protokół powinien zawierać wyniki przeprowadzonych podczas zebrania głosowań (ilość głosów za, przeciw i wstrzymujących się) oraz dokładnie określić decyzje, które zostały podjęte w głosowaniach.
10. Protokół należy sporządzić na piśmie, najlepiej w formie wydruku komputerowego, w dwóch jednakowych egzemplarzach: po jednym dla archiwum zespołu synodalnego i dla sekretariatu synodu.
11. Protokoły zebrań parafialnego zespołu synodalnego wraz z załącznikami należy przechowywać w archiwum parafialnym, a w przypadku pozaparafialnego zespołu synodalnego – w stosownym miejscu ustalonym przez jego przewodniczącego.
12. Przed upływem miesiąca od zebrania zespołu synodalnego, jeden egzemplarz protokołu zebrania wraz z załącznikami trzeba bezwzględnie przekazać do sekretariatu synodu, osobiście lub tzw. pocztą kurialną, lub listem poleconym na adres: Sekretariat synodu, ul. Seminaryjna 2, 75-817 Koszalin. Protokołów ani załączników do nich nie należy przesyłać pocztą elektroniczną.

ks. Tomasz Tomaszewski – sekretarz  
II Synodu Diecezji Koszalińsko-Kołobrzegskiej

