



## **Vademecum powołania i organizacji działalności Parafialnych Zespołów Caritas w Archidiecezji Łódzkiej**

### **I. POWOŁANIE PARAFIALNEGO ZESPOŁU CARITAS**

#### **1. Podstawy prawne działalności Parafialnych Zespołów Caritas**

Kościół powołuje do istnienia Parafialny Zespół Caritas (określany dalej skrótem PZC) w ramach parafii, w celu prowadzenia działalności charytatywnej w sposób systematyczny i zorganizowany. Oprócz fundamentu ewangelicznego PZC znajdują swe umocowanie prawne w innych dokumentach Kościoła i władzy świeckiej.

#### Dokumenty Kościoła:

- Kodeks Prawa Kanonicznego: Kan. 222, Kan. 394, Kan. 529
- Instrukcja Konferencji Episkopatu Polski o pracy charytatywnej w parafiach z 1986 r.
- II Synod Plenarny Kościoła w Polsce (1991 – 1999), rozdział XI
- Wskazania duszpasterskie dla Parafialnych Zespołów Caritas z 2000 roku
- Katechizm Kościoła Katolickiego: nr 2443 – 2449, nr 2462 – 2463
- Dokumenty synodalne poszczególnych diecezji oraz instrukcje wydane przez biskupa diecezjalnego

#### Dokumenty władzy świeckiej:

- Konkordat: art. 21 pkt 1 i 2, art. 22 pkt 1
- Ustawa z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej (Dz.U. nr 29, poz. 154): artykuły 38 – 40.

#### **2. Sposób powołania Parafialnego Zespołu Caritas**

Parafialny Zespół Caritas w archidiecezji łódzkiej powołuje dyrektor diecezjalnej Caritas na wniosek proboszcza parafii (załącznik 3). W odpowiedzi na wniosek dyrektor Caritas przekazuje proboszczowi parafii Statut Parafialnego Zespołu Caritas (wzór – załącznik 1) wraz z pieczęcią PZC. O fakcie powołania PZC dyrektor Caritas powiadamia biskupa diecezjalnego.

#### **3. Prace przed rozpoczęciem działalności Zespołu**

W parafiach, w których PZC dotychczas nie został powołany, wytypowana z inicjatywy proboszcza grupa parafian (2 – 4 osób), po zapoznaniu się z treścią:

- wymienionych w punkcie 1. dokumentów
- Statutu Parafialnego Zespołu Caritas (wzór – załącznik 1)
- wzoru „Zasad działania Parafialnego Zespołu Caritas”, stanowiący załącznik 2 niniejszej instrukcji,

opracowuje, w uzgodnieniu z proboszczem, projekt „Zasad działania Parafialnego Zespołu Caritas”, uwzględniający lokalne możliwości, warunki i potrzeby danej parafii. Projekt ten

oraz przygotowane formularze deklaracji członkowskich (załączniki 4 i 5) stanowią materiały wyjściowe na zebranie założycielskie PZC.

### **3. Zebranie założycielskie i wybór władz**

Proboszcz ustala, w porozumieniu z grupą przygotowującą materiały wyjściowe, termin zebrania, powiadamiając o nim parafian w niedzielnych ogłoszeniach duszpasterskich. Wskazany byłoby wygłoszenie w tym dniu homilii na temat chrześcijańskiego miłosierdzia. Zebranie otwiera proboszcz, prowadząc je przy współudziale sekretarza zebrania, wyznaczonego z grupy przygotowującej materiały wyjściowe. Na program zebrania składa się:

- informacja o tym czym jest PZC i jakie działania podejmuje,
- odczytanie projektu „Zasad działania PZC” oraz statutu PZC,
- dyskusja nad projektami, zgłaszanie przez uczestników zebrania ewentualnych uzupełnień i w razie ich zasadności naniesienie korekt w projekcie,
- zatwierdzenie przez proboszcza „Zasad działania PZC”,
- podpisanie deklaracji członkowskich przez decydujących się na włączenie do PZC i przekazanie podpisanych deklaracji sekretarzowi zebrania.

Spośród osób, które złożyły deklaracje „członka czynnego” wyłania się Zarząd w składzie:

1. Prezes (powoływany przez proboszcza),
2. Skarbnik,
3. Sekretarz.

Dla rozpoczęcia działalności PZC w formie zorganizowanej, niezbędne jest wykonanie następujących prac:

- przygotowanie deklaracji członkowskich (załączniki 4 i 5),
- przygotowanie rejestru wpłat składek członkowskich (załącznik 5.1.)
- przygotowanie rejestru członków PZC (załącznik 6)
- przygotowanie rejestru zgłoszeń o potrzebie świadczenia pomocy (załącznik 7),
- przygotowanie formularzy wniosków o przyznanie pomocy (załączniki 8 i 8.1.),
- zakupienie bloczków dowodów kasowych KP i KW (załącznik 9),
- oznakowanie dowodów kasowych KP i KW pieczętą PZC i nadanie kolejnej numeracji jako drukom ścisłego zarachowania (oznakowanie tym samym numerem dwóch egzemplarzy, na „oryginał” i „kopię”),
- przygotowanie formularza zestawienia wpływów i wydatków dla Parafialnego Zespołu Caritas (załącznik 10)
- wyznaczenie przez proboszcza:
  - ✓ pomieszczenia na pełnienie dyżurów, przeprowadzanie zebrań i przechowywanie dokumentów,
  - ✓ pomieszczenia na magazyn darów rzeczowych,
  - ✓ gabloty ogłoszeń PZC lub miejsca na jej zawieszenie.

Wydatki związane z rozpoczęciem działalności PZC ponosi parafia. Realizacja powyższych przygotowań stwarza podstawę do powiadomienia parafian komunikatem w niedzielnych ogłoszeniach duszpasterskich o rozpoczęciu działalności PZC, terminie i miejscu pierwszego dyżuru – dla umożliwienia kontaktowania się parafian z Zespołem. Wskazane jest równoczesne wywieszenie w gablocie ogłoszeń informacji i tekstu zatwierdzonych przez proboszcza „Zasad działalności PZC”. O rozpoczęciu działalności PZC należy powiadomić dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej.

## II. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PZC

### 1. Organizacja Zarządu Zespołu

Zarząd kieruje działalnością PZC poprzez:

#### a) stwarzanie sprzyjających warunków dla kontaktów parafian z Zespołem

W tym celu powinny być pełnione przez członków Zarządu okresowe dyżury, których termin i czas trwania powinien być podany w gablocie ogłoszeń. Najodpowiedniejszy termin i porę powinien określić proboszcz parafii, tak by parafianie mieli możliwość załatwienia następujących spraw:

- *zgłaszanie potrzeby pomocy*

Napływające w jakiegokolwiek formie zgłoszenia o osobach potrzebujących pomocy, przekazywane są sekretarzowi Zespołu do zaewidencjonowania w rejestrze zgłoszeń (załącznik 7) oraz wystawienia „Wniosku o przyznanie pomocy” (załączniki 8). Karty te przekazywane są na najbliższym zebraniu prezesowi, który dwuosobowo, z drugim członkiem czynnym, dokonuje wizytacji u osoby zgłoszonej dla oceny na miejscu sytuacji rodzinnej, warunków bytowych, potrzeb i form pomocy. Wizytacja jest możliwa po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez osobę wizytowaną. Wynikiem odbytej wizytacji są wypełnione dokumenty: „Wniosek o przyznanie pomocy” (załącznik 8) oraz „Dane personalne osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego” (załącznik 8.1.). Na najbliższym posiedzeniu Zarządu, zespół podejmuje decyzję co do zasadności i formy udzielenia pomocy.

- *składanie deklaracji członkowskich*

Składający deklarację włączenia się do PZC (załącznik 4 i 5), wpisywani są do rejestru członków (załącznik 6), stanowiącego podstawę dla informacji i sprawozdawczości z zakresu spraw członkowskich. Rejestr ten prowadzony jest przez Sekretarza Zarządu. Deklaracje członków czynnych przechowywane są przez Sekretarza. Deklaracje członków wspierających (po zaewidencjonowaniu w rejestrze) przekazywane są Skarbnikowi, który odnotowuje wpłaty składek członkowskich na odwrocie deklaracji i w rejestrze wpłaty składek (załącznik 5.1.). Członkostwo w PZC dzieli się na: **zwyczajne** – wolontariusze pracujący systematycznie dla realizacji misji Caritas, którzy złożyli deklarację członka zwyczajnego oraz **wspierające** – osoby fizyczne lub prawne, deklarujące swoją stałą miesięczną ofiarę finansową na wsparcie realizacji misji Caritas.

- *wpłata ofiar (dotacji) jednorazowych*

Zasadą bezwzględnie obowiązującą w PZC jest to, iż każdy wpływ pieniężny, jak też wydatkowana kwota, wymagają udokumentowania. Należy stosować ogólnie przyjęte dowody kasowe – przychodowy KP i rozchodowy KW (załącznik 9), wystawiane w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Przy dokonaniu wpłat gotówkowych przez osoby fizyczne lub prawne (składki członkowskie i jednorazowe ofiary) oryginał dowodu wpłaty (KP) otrzymuje wpłacający, a kopia pozostaje w aktach skarbnika, jako podstawa do odnotowania wpłaty składek członkowskich na odwrocie deklaracji i w „Rejestrze wpłat składek” (załącznik 5.1.) oraz odnotowania tego faktu w zestawieniu wpływów i wydatków dla Parafialnego Zespołu Caritas (załącznik 10). Przy pobieraniu ofiar pieniężnych ze skarboxy „św. Antoniego”, przy zbiórkach przykościelnych i kwotach przekazywanych za pośrednictwem konta bankowego – w dokumentach skarbnika pozostają oryginały jako podstawa wpisu wpływu w ww. zestawieniu. Kopie, w tych przypadkach zbędne, podlegają zniszczeniu. Wpłaty na PZC, na podstawie art. 21 pkt. 79 oraz art. 26 ust.1 pkt. 9 podatku dochodowego od osób fizycznych, a także art. 55 ust. 7 ustawy o stosunku Państwa do

Kościła Katolickiego oraz art. 18 ust. 1 podatku dochodowego od osób prawnych, w określonych procentach, właściwych dla danej podstawy prawnej, zwolnione są z podatku, bądź podlegają odliczeniu od dochodu. Wystawienie dowodu wypłaty KW przez skarbnika może nastąpić wyłącznie w oparciu o dokument źródłowy (wniosek, rachunek) rozpatrzony przez Zarząd i pisemnie zaakceptowany przez jej prezesa lub inną upoważnioną osobę. Kopie dowodów wypłaty KW zapomóg otrzymuje prezes, przechowując je i odnotowując udzielenie zapomogi w podręcznym zeszycie, pod nazwiskiem osoby podopiecznej dla celu informacji i kontroli udzielonej tej osobie pomocy. Oryginały dowodów wypłaty, z dołączonymi (dopiętymi) do nich dokumentami źródłowymi, przechowywane są w aktach skarbnika, stanowiąc podstawę dla wpisu wydatków w zestawieniu wpływów i wydatków dla Parafialnego Zespołu Caritas (załącznik 10). Na koniec każdego miesiąca skarbnik na podstawie dokumentów kasowych winien sporządzać „Sprawozdanie finansowe” omawiając je na zebraniu Zarządu, a po upływie roku kalendarzowego sprawozdanie roczne z przychodów i wydatków. Dokumentacja finansowa winna być przechowywana przez okres pięcioletni. Podlega ona kontroli Zarządu Zespołu oraz władz kościelnych.

- *uzyskiwanie informacji na temat działalności PZC*

#### **b) współpraca z Caritas Archidiecezji Łódzkiej**

#### **c) przygotowywanie i zwoływanie Zebrania Członków**

#### **d) przygotowanie corocznego sprawozdania merytorycznego i finansowego dla Caritas Archidiecezji Łódzkiej oraz Zebrania Członków wg wzoru dostarczanego każdego roku do parafii przez Wydział Duszpasterski Kurii Metropolitalnej Łódzkiej.**

Dla właściwej realizacji działalności Zespołu nieodzowne są regularne, okresowe zebrania Zarządu – rozpoczynane modlitwą – prowadzone przez opiekuna lub jego zastępcę. Zebrania te winny być protokołowane w formie zapisów w skrócie konkretnych podjętych decyzji, czy istotnych informacji mających znaczenie dla działalności PZC. Na program zebrania składa się:

- odczytanie protokołu z poprzedniego zebrania,
- zreferowanie przebiegu dyżurów i rozpatrzenie zgłoszonych na nim spraw,
- omówienie wyników dokonanej wizytacji u nowo zgłoszonych osób, jako potrzebujących pomocy i odnotowanie na karcie rejestru zgłoszeń o potrzebie pomocy (załącznik 7) ustaleń Zarządu,
- rozpatrzenie wniosków o udzielenie pomocy finansowej podopiecznym i podjęcie decyzji,
- wypłata – na zaakceptowane pisemnie wnioski – gotówki członkom Zarządu do przekazania potrzebującym, pozostającym pod ich opieką,
- omówienie spraw bieżących.

## **2. Gospodarka środkami finansowymi**

Wydatkowanie środków finansowych, pochodzących z jałmużny ofiar ludzi dobrej woli wymaga szczególnej troski o właściwe ich wykorzystanie na pomoc dla osób rzeczywiście jej potrzebujących. Zdarzać się bowiem mogą próby „wyłudzenia” zapomóg przez ludzi niezasługujących na nie, co nakazuje rozwagę w przyznawaniu pieniężnego wsparcia, zwłaszcza osobom zgłaszającym się po zapomogę jednorazową, a nieobjętym ewidencją Zespołu jako podopieczni. Udzielanie pomocy finansowej podopiecznym Zespołu powinno odbywać się według następującego trybu postępowania:

- prezes i członkowie czynni, opiekujący się podopiecznymi, jako posiadający najpełniejsze rozeznanie aktualnych warunków potrzeb, występują z pisemnymi wnioskami o udzielenie zapomogi pieniężnej w określonej wysokości lub przedstawiają zaopiniowane przez siebie rachunki podopiecznych (np.: za leki, środki czystości, opał itp.)
- wnioski te, po rozpatrzeniu na zebraniu Zarządu i ich pisemnym zaakceptowaniu przez przełożonego (proboszcza) w pełnej wysokości lub w części, stanowią podstawę do wystawienia przez kasjera dowodu KW i dokonania wypłaty wnioskującemu zapomogę członkowi czynnemu, który odbiór gotówki kwituje i przekazuje ją podopiecznemu, według swego rozeznania, w gotówce lub w formie zakupionych artykułów żywnościowych (np.: w przypadku rodzin alkoholików).

Wydatkowanie środków na organizowanie spotkań podopiecznych (np.: wigilia dla samotnych, „Choinka” dla dzieci) wymaga wcześniejszego rozpatrzenia i zatwierdzenia przez Zarząd.

### **3. Świadczenie pomocy rzeczowej**

Podstawową formą pomocy rzeczowej jest umożliwienie potrzebującym korzystania z darów używanej odzieży, obuwia, żywności, pościeli, drobnych przedmiotów gospodarstwa domowego itp. (przekazywanych do magazynu Zespołu przez parafian). W tym zakresie wskazane jest nawiązywanie współpracy między Parafialnymi Zespołami, aby PZC posiadające nadwyżki czy też braki odzieży dla zaspokajania potrzeb podopiecznych, mogły korzystać z zapasów magazynowych bratnich PZC i magazynu Caritas Archidiecezji Łódzkiej.

### **4. Działalność opiekuńcza**

Wśród zgłoszonych do Zespołu osób bywają przypadki, gdy nie występuje potrzeba pomocy materialnej, lecz wsparcia moralnego. Dotyczy to najczęściej osób samotnych, starszych, chorych, niepełnosprawnych, tęskniących za kontaktami z drugim człowiekiem, do chwili rozmowy czy podzielenia się swymi troskami. W ramach tych kontaktów istnieje nie tylko wiele możliwości i pełnienia czynów chrześcijańskiego miłosierdzia (dokonywanie zakupów, wykonywanie różnych czynności domowych, posprzątania itd.), ale również podejmowania w czasie spotkań wspólnej modlitwy czy rozważań na temat wiary, co stanowić może cenną pomoc duchową dla człowieka, zwłaszcza zbliżającego się do kresu życia.

### **5. Aktywizacja charytatywna wspólnoty parafialnej**

Możliwości świadczenia przez PZC pomocy charytatywnej, zależą od poparcia tej działalności przez parafian wyrażanego ofiarnością i czynnym włączaniem się w pracę Zespołu. Wprawdzie wystarczającą ku temu zachętę powinno stanowić poczucie obowiązku chrześcijańskiego miłosierdzia, życie potwierdza jednak konieczność stałego uwrażliwiania sumień przez uświadamianie i przypominanie powinności niesienia pomocy potrzebującym. Jest to zadanie duszpasterzy parafialnych, jak i członków Zespołu, realizowane poprzez:

- modlitwy w intencji rozwoju parafialnej działalności charytatywnej, członków Zespołu, ofiarodawców, w mszach świętych sprawowanych za wspólnotę parafialną, a szczególnie w dni takie, jak: Niedziela Miłosierdzia Bożego (święto patronalne Caritas), Światowy Dzień Chorego (11 lutego, ustanowiony przez bł. Jana Pawła II), św. Brata Alberta (17 czerwca), w Tygodniu Miłosierdzia. Wtedy to wskazane jest, by homilie głoszone były na temat chrześcijańskiego miłosierdzia i działalności PZC,
- wykorzystywanie gabloty ogłoszeń dla przypominania cytatami z Ewangelii słów Chrystusa o roli i znaczeniu uczynków miłosierdzia w życiu chrześcijanina, do wywieszania apeli, afiszy wzywających do ofiarności i włączania się parafian do działania w Zespole, dla informowania o terminach dyżurów Zarządu, terminach

pracy magazynu, ogłoszenia okresowych sprawozdań z działalności Zespołu, jego potrzeb i podziękowań,

- podawanie do wiadomości, po konsultacji z proboszczem, w niedzielnych ogłoszeniach duszpasterskich, komunikatów o przygotowywanych i prowadzonych kwestach przykościelnych (na kolonie letnie dla dzieci z ubogich rodzin, na pomoc świąteczną itp.), o rezultatach zbiórek i sposobie wykorzystania zebranych funduszy.

Celem tych działań jest wytworzenie przychylnej atmosfery dla działalności charytatywnej i wiarygodności dla sposobu jej realizacji przez Parafialny Zespół Caritas.

#### **6. Formacja charytatywna i edukacja członków**

- a) Członkowie PZC mają obowiązek troszczenia się o pogłębienie własnego życia religijnego oraz dokształcania się w dziedzinie pracy charytatywnej.
- b) Przynajmniej raz w miesiącu powinny odbywać się spotkania członków PZC obejmujące:
  - formację religijną,
  - formację metodyczno – dydaktyczną,
  - sprawy organizacyjne.
- c) Obowiązkiem członków zwyczajnych PZC jest uczestniczenie w spotkaniach formacyjnych i szkoleniach organizowanych przez Caritas Archidiecezji Łódzkiej w celu doskonalenia podejmowanej posługi miłosierdzia.

# ZAŁĄCZNIK 1

## Statut Parafialnego Zespołu Caritas

przy parafii p.w. .... W.....

Zgodnie z rozdz. VI pkt. 1 – 2 Statutu Caritas Archidiecezji Łódzkiej, zatwierdzonego przez Księdza Arcybiskupa Władysława Ziółka Metropolitę Łódzkiego, w dniu 30 czerwca 2012 roku oraz w oparciu o „Wskazania duszpasterskie dla parafialnych zespołów Caritas”, zaakceptowane przez Komisję Charytatywną Konferencji Episkopatu Polski w dniu 3 grudnia 1999 roku, nadaje się niniejszy statut Parafialnego Zespołu Caritas (PZC), dla jak najlepszego realizowania zadań miłosierdzia, stojących przed każdym wiernym.

### **Rozdział I Powołanie i siedziba**

#### **§ 1**

Parafialny Zespół Caritas, określany w dalszej części niniejszego statutu PZC, powołuje na wniosek proboszcza miejscowej parafii Dyrektor Caritas Archidiecezji Łódzkiej, nadając nazwę „Parafialny Zespół Caritas przy parafii p.w. .... w .....”. Siedzibą PZC jest siedziba parafii.

1. O powołaniu PZC, Dyrektor Caritas informuje Biskupa Ordynariusza.
2. PZC jest jednostką terenową Caritas Archidiecezji Łódzkiej.
3. PZC może zostać wyodrębniony podatkowo, jako zorganizowana część parafii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 2**

1. PZC korzysta w swojej działalności z osobowości prawnej parafii, przy której został powołany.
2. Obszarem działania PZC jest teren parafii, przy której został powołany. Dla skutecznego wykonywania misji i zadań PZC, za zgodą Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej, możliwe jest rozszerzenie działalności poza obszar parafii.

### **Rozdział II Misja i zadania**

#### **§ 3**

1. Celem PZC jest działalność charytatywna i humanitarna dla zrealizowania potrzeb duchowych i materialnych człowieka, wypływająca z ewangelicznego przykazania miłości i mająca na uwadze godność każdej osoby ludzkiej bez względu na jej wyznanie, świątobogłość, narodowość, rasę i przekonania.
2. PZC, w ramach posiadanych możliwości i środków, włącza się czynnie w realizowanie inicjatyw i zadań stawianych przez Caritas Archidiecezji Łódzkiej.
3. PZC koordynuje działalność charytatywną na terenie parafii.

#### § 4

1. Do zadań PZC należy w szczególności:
  - a) krzewienie i ożywianie miłości miłosiernej oraz systematyczna i metodyczna formacja charytatywna,
  - b) prowadzenie działalności charytatywno – opiekuńczej, systematyzowanie jej form i podejmowanie działań na rzecz szerokiego zakresu potrzebujących, a w szczególności rodziny, dzieci, młodzieży, samotnych matek, niepełnosprawnych, chorych, seniorów, uzależnionych, bezdomnych, bezrobotnych, ofiar przemocy, więźniów, migrantów i uchodźców, ofiar klęsk żywiołowych, epidemii i zbrojnych konfliktów,
  - c) pomoc społeczna,
  - d) podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
  - e) działalność na rzecz mniejszości narodowych,
  - f) ochrona i promocja zdrowia,
  - g) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - h) promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy,
  - i) upowszechnianie i ochrona praw kobiet oraz działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn,
  - j) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
  - k) działalność na rzecz rozwoju nauki, edukacji, oświaty i wychowania,
  - l) krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży,
  - m) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji,
  - n) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
  - o) działalność na rzecz ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
  - p) przeciwdziałanie patologiom społecznym,
  - q) upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji,
  - r) pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą,
  - s) działania na rzecz integracji europejskiej w oparciu o wartości chrześcijańskie oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
  - t) promocja i organizacja wolontariatu.
2. Zadania powyższe PZC realizuje w szczególności poprzez:
  - a) systematyczną formację i kształcenie wolontariuszy,
  - b) spotkania i seminaria formacyjne, obchody Tygodnia Miłosierdzia i inne formy krzewienia miłości miłosiernej,
  - c) organizowanie i prowadzenie placówek charytatywno-opiekuńczych, oświatowych, medycznych, poradnictwa, wydawniczych oraz innych właściwych dla realizacji zadań PZC, za zgodą Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej,
  - d) organizowanie grup wolontariatu,
  - e) współpracę ze Szkolnymi Kołami Caritas i promowanie tej formy działalności charytatywnej w szkołach na terenie parafii, na zasadach określonych przez Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej,
  - f) prowadzenie akcji promujących i finansujących działalność charytatywną,
  - g) różne formy wypoczynku dla dzieci i dorosłych, a zwłaszcza dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, dla dzieci i młodzieży z rodzin ubogich, dysfunkcyjnych, wielodzietnych, dla dzieci i młodzieży polonijnej, dla osób starszych.



3. PZC informuje Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej o podjętej współpracy z innymi instytucjami charytatywnymi na terenie parafii i diecezji.
4. PZC po uzyskaniu aprobaty Dyrektora Caritas Archidiecezji może podjąć współpracę:
  - a) z administracją publiczną,
  - b) z organizacjami charytatywnymi innych wyznań i religii oraz organizacjami świeckimi, przy zachowaniu własnej katolickiej tożsamości.

### **Rozdział III**

#### **Władze PZC i ich organizacja**

##### **§ 5**

Władzami PZC są:

1. Przewodniczący (proboszcz)
2. Prezes (osoba świecka)
3. Skarbnik
4. Sekretarz.

##### **§ 6**

1. Przewodniczącym PZC jest proboszcz lub upoważniony pisemnie jego pełnomocnik, którym może być duchowny pracujący w parafii. O ustanowieniu pełnomocnika proboszcz informuje Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej.
2. Przewodniczący odpowiada za całokształt działalności PZC przed Biskupem Diecezjalnym oraz Dyrektorem Caritas Archidiecezji Łódzkiej.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) propagowanie misji i zadań PZC,
  - b) zatwierdzanie programów działalności,
  - c) zatwierdzanie członków Zarządu i członków zwyczajnych PZC,
  - d) nadzór nad działalnością PZC,
  - e) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych i rozporządzanie finansami na wniosek Zarządu,
  - f) składanie wniosku na Zebraniu Członków o odwołanie Zarządu.
4. W nadzwyczajnych sytuacjach, Przewodniczący PZC, działając w porozumieniu z Dyrektorem Caritas Archidiecezji Łódzkiej, może samodzielnie odwołać Zarząd PZC lub poszczególnych jego członków.
5. Przewodniczący określa zakres obowiązków i uprawnień Prezesa.

##### **§ 7**

1. Zarząd PZC składa się z 3-5 osób: Przewodniczącego, Prezesa, Sekretarza i Skarbnika oraz Wiceprezesa, przy 5-osobowym składzie Zarządu.
2. Członków Zarządu wybiera Zebranie Członków PZC, zatwierdza Przewodniczący PZC i akceptuje Dyrektor Caritas Archidiecezji Łódzkiej.
3. Zarząd powoływany jest na trzyletnią kadencję. Członkowie Zarządu po upływie kadencji Zarządu mogą być ponownie wybrani na następną kadencję.
4. Członkowie Zarządu pełnią swoją funkcję bez wynagrodzenia.
5. Przewodniczący PZC zwołuje posiedzenia Zarządu. Zarząd odbywa posiedzenie przynajmniej raz w miesiącu oraz zawsze, ilekroć zachodzi potrzeba.

##### **§ 8**

Do zakresu działania Zarządu należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością PZC,

- b) rozporządzanie środkami materialnymi i finansami PZC w porozumieniu z Przewodniczącym,
- c) współpraca z Caritas Archidiecezji Łódzkiej,
- d) przygotowywanie i zwoływanie Zebrania Członków,
- e) przygotowanie corocznego sprawozdania merytorycznego i finansowego dla Caritas Archidiecezji Łódzkiej oraz Zebrania Członków.

### **§ 9**

1. PZC reprezentuje Przewodniczący wraz z przynajmniej jednym członkiem Zarządu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Dyrektor Caritas może upoważnić do reprezentowania PZC Prezesa wraz z przynajmniej jednym członkiem Zarządu.

### **§ 10**

1. Zebranie Członków PZC odbywa się przynajmniej raz w roku oraz zawsze wówczas, gdy zachodzi potrzeba. Zwołane zgodnie z § 7 i § 10 pkt. 2 – 4 jest prawomocne przy obecności co najmniej  $\frac{3}{4}$  członków zwyczajnych. W Zebraniu Członków uczestniczą członkowie zwyczajni PZC, członkowie Zarządu oraz Przewodniczący.
2. O zwołaniu Zebrania Członków PZC informuje się w sposób zwyczajowo ustalony w danej parafii dla ogłoszeń duszpasterskich.
3. Zebranie Członków może wypowiadać się we wszystkich sprawach dotyczących PZC, a w szczególności:
  - a) zatwierdza sprawozdanie Zarządu,
  - b) rozstrzyga wnioski członków, o ile były uwzględnione w porządku obrad,
  - c) wybiera członków Zarządu,
  - d) na wniosek Przewodniczącego PZC odwołuje członków Zarządu,
  - e) wnioskuje do Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej o rozwiązanie PZC większością  $\frac{3}{4}$  głosów obecnych członków uprawnionych do głosowania.
4. Wszyscy członkowie mają równe prawo głosowania. Uchwały Zebrania Członków zapadają zwykłą większością głosów, z wyjątkiem § 10 pkt. 3 e).

## **Rozdział IV Członkostwo w PZC**

### **§ 11**

1. Członkostwo w PZC dzieli się na:
  - a) zwyczajne – wolontariusze pracujący systematycznie dla realizacji misji Caritas, którzy złożyli deklarację członka zwyczajnego,
  - b) wspierające – osoby fizyczne lub prawne deklarujące swoją stałą okresową ofiarę finansową na wsparcie realizacji misji Caritas.
2. Z PZC mogą współpracować wolontariusze, którzy nie są członkami PZC, z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących pracy wolontariuszy.
3. Wszystkich wolontariuszy PZC obowiązuje tajemnica w odniesieniu do spraw i osób, którym pomagają.
4. Utrata członkostwa następuje w wyniku rezygnacji członka PZC lub decyzji Przewodniczącego podjętej na wniosek Zarządu PZC.

## **Rozdział V**

### **Środki materialne**

#### **§ 12**

PZC czerpie potrzebne do prowadzenia działalności statutowej środki materialne w naturze i gotówce z różnych źródeł, a w szczególności:

- a) dochodów z imprez (festyny, loterie, aukcje, zabawy),
- b) ofiar pieniężnych i w naturze,
- c) dotacji instytucji kościelnych i publicznych,
- d) darowizn, spadków i zapisów,
- e) funduszków parafialnych,
- f) własnej działalności gospodarczej,
- g) innych źródeł według praktyki parafialnej i diecezjalnej.

#### **§ 13**

1. PZC posiada odrębny rachunek bankowy, na którym gromadzi środki dla realizacji celów statutowych.
2. W karcie wzorów podpisów podpisy składają Przewodniczący i członkowie Zarządu PZC.
3. Do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku wymagany jest podpis Przewodniczącego i jednego z członków Zarządu PZC.

#### **§ 14**

1. PZC nie ma prawa zaciągania zobowiązań w postaci kredytów i pożyczek oraz zawierania innych umów, z zastrzeżeniem pkt. 2, bez pisemnej zgody Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej.
2. PZC ma prawo ubiegania się o dotacje i granty na prowadzenie swojej działalności statutowej i zawieranie umów z tym związanych, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej.
3. Podjęcie działalności gospodarczej przez PZC wymaga pisemnej zgody Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej.

#### **§ 15**

1. Okresem sprawozdawczym PZC jest rok kalendarzowy.
2. W ciągu miesiąca od zakończenia roku sprawozdawczego PZC przesyła pełne sprawozdanie merytoryczne i finansowe do Caritas Archidiecezji Łódzkiej.
3. Dyrektor Caritas Archidiecezji Łódzkiej lub osoba przez niego upoważniona, za zgodą Biskupa Ordynariusza, ma prawo kontroli majątku, dokumentacji i gospodarki finansowej PZC w każdym czasie.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentacja działalności**

#### **§ 16**

1. PZC dokumentuje swoją działalność zgodnie z wytycznymi i wzorami przekazanymi przez Caritas Archidiecezji Łódzkiej, a w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie kartotek osób potrzebujących,
  - b) ewidencję otrzymanych i przekazanych darów rzeczowych
  - c) prowadzenie dokumentacji finansowej,
  - d) prowadzenie protokołów spotkań
  - e) prowadzenie kroniki.

2. Dokumentacja PZC, z wyjątkiem § 16 pkt 1e), pozostaje w całości do wyłącznego wglądu Przewodniczącego, członków Zarządu PZC, Biskupa Diecezjalnego i Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej lub ich upoważnionych przedstawicieli.
3. W przypadku realizowania przez PZC zadań zleconych przez administrację publiczną należy prowadzić dokumentację wymaganą przez zleceniodawcę.
4. Dostęp do dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania przysługuje podmiotom wskazanym przez zleceniodawcę w umowie oraz podmiotom wymienionym w § 16 pkt 2.
5. Prowadzenie dokumentacji zawierającej dane osobowe wymaga zachowania należytej staranności i przestrzegania w tym zakresie przepisów prawa o ochronie danych osobowych. Dostęp do danych osobowych zbieranych w ramach dokumentacji PZC powinien być ograniczony.
6. W przypadku prowadzenia przez PZC działalności gospodarczej należy spełnić wszystkie obowiązki nakładane przez odpowiednie przepisy prawa, zarówno przy jej podejmowaniu, jak też prowadzeniu.
7. Dokumentacja bieżąca i archiwalna PZC przechowywana jest w siedzibie parafii z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 17**

1. Prawo podpisywania umów przysługuje łącznie Przewodniczącemu i jednemu z członków Zarządu PZC, zgodnie z § 9 ust. 1 niniejszego Statutu.
2. Wszelkie inne pisma, dokumenty i informacje PZC wychodzące na zewnątrz wymagają podpisu Przewodniczącego PZC.

## **Rozdział VII Formacja charytatywna i edukacja członków**

### **§ 18**

1. Członkowie PZC mają obowiązek troszczenia się o pogłębienie własnego życia religijnego oraz dokształcania się w dziedzinie pracy charytatywnej.
2. Przynajmniej raz w miesiącu powinny odbywać się spotkania członków PZC obejmujące:
  - a) formację religijną,
  - b) formację metodyczno – dydaktyczną,
  - c) sprawy organizacyjne.
3. Obowiązkiem członków zwyczajnych PZC jest uczestniczenie w spotkaniach formacyjnych i szkoleniach organizowanych przez Caritas Archidiecezji Łódzkiej w celu doskonalenia podejmowanej posługi miłosierdzia.

## **Rozdział VIII Rozwiązanie PZC**

### **§ 19**

PZC może rozwiązać Dyrektor Caritas Archidiecezji Łódzkiej za zgodą Biskupa Diecezjalnego:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) na wniosek Zebrania Członków PZC, popartego  $\frac{3}{4}$  głosów,
- c) na wniosek Przewodniczącego PZC.

### **§ 20**

W przypadku rozwiązania PZC jego środki materialne przekazywane są na działalność charytatywną, zgodnie z decyzją o przeznaczeniu środków materialnych i finansowych

podjętą przez Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej w porozumieniu z Przewodniczącym PZC.

## **Rozdział IX Symbole i święta**

### **§ 21**

1. PZC używa pieczęci o treści Parafialny Zespół Caritas przy parafii p.w. .... w ..... i logo Caritas. Logo Caritas składa się z symbolu przedstawiającego równoramienny krzyż, uzupełniony potrójnymi falistymi promieniami, wychodzącymi z każdego wewnętrznego kąta między ramionami krzyża oraz napisu CARITAS stylizowanego na symbol serca, znajdującego się w centralnej części pola krzyża. Pod symbolem krzyża znajduje się, umieszczony centralnie napis CARITAS. Całość obramowana jest czerwonym konturem z zaokrąglonymi narożnikami. Wszystkie elementy logo są jednokolorowe.
2. PZC ma prawo posługiwania się znakiem Caritas z zachowaniem odrębnych przepisów i zaleceń.
3. Świętem patronalnym PZC jest Święto Miłosierdzia Bożego.

## **Rozdział X Przepisy końcowe**

### **§ 22**

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
*pieczęć i podpis*  
*Dyrektora Caritas Archidiecezji Łódzkiej*

*Wzór niniejszego statutu został przyjęty i zatwierdzony przez Księdza Arcybiskupa Marka Jędraszewskiego Metropolite Łódzkiego w dniu .....*

Łódź, dnia .....

## ZAŁĄCZNIK 2

*„Wszystko, co uczyniliście  
jednemu z tych braci moich najmniejszych,  
Mnieście uczynili.”*

### ZASADY DZIAŁANIA PARAFIALNEGO ZESPOŁU CARITAS

przy parafii pw. ....  
w .....

Parafialny Zespół Caritas, zwany dalej Zespołem, działa w oparciu o Statut Parafialnego Zespołu Caritas.

#### **I. Cel i zadania Zespołu**

1. Celem Zespołu jest niesienie pomocy potrzebującym jej osobom (rodzinom) zamieszkałym na terenie parafii, bez względu na ich wyznanie i przekonania.
2. Realizacja tego celu stawia przed Zespołem następujące podstawowe zadania:
  - mobilizowanie wspólnoty parafialnej do wspierania działalności charytatywnej ofiarami, czynem, modlitwą,
  - zbieranie informacji o potrzebujących wsparcia i rozpoznawanie zasadności zgłoszeń,
  - ustalanie trybu postępowania przy udzielaniu pomocy.
3. Zespół obejmuje swoim działaniem:
  - potrzebujące opieki osoby samotne, starsze, chore, niepełnosprawne,
  - rodziny wielodzietne żyjące w ubóstwie
  - osoby ubogie samotnie wychowujące dzieci,
  - ludzi uzależnionych: alkoholików, narkomanów i ich rodziny,
  - osoby przeżywające inne trudności.

#### **II. Członkowie Zespołu**

1. Członkami Zespołu są parafianie włączający się w jego działalność przez złożenie pisemnych deklaracji:
  - członka zwyczajnego (załącznik 4),
  - członka Grona Wspierającego Ubogich (załącznik 5).
2. Członkowie zwyczajni realizują działalność charytatywną w bezpośrednich kontaktach z osobami potrzebującymi pomocy lub sprawują funkcje administracyjne w kierownictwie Zespołu. Pracę swą pełnią wolontaryjne. Obowiązuje ich w dyskrekcja w odniesieniu do osób, którym udzielana jest pomoc.
3. Członkowie Grona Wspierającego Ubogich świadczą pomoc finansową w formie wpłacania okresowych składek, w wysokości i częstotliwości dobrowolnie zadeklarowanej lub inne usługi na rzecz Zespołu i jego podopiecznych.

#### **III. Kierownictwo Zespołu**

1. Przewodniczącym Zespołu jest proboszcz, który mianuje Zarząd spośród członków zwyczajnych.
2. W skład Zarządu wchodzi:
  - prezes, koordynujący bieżącą działalność Zespołu, pod kierunkiem proboszcza,

- (ewentualnie) zastępca prezesa, pełniący jednocześnie którąś z niżej wymienionych funkcji,
- sekretarz, prowadzący dokumentację organizacyjną i korespondencję,
- skarbnik, prowadzący kasę i dokumentację finansową,
- opiekun magazynu, organizujący i nadzorujący działalność magazynu darów rzeczowych.

3. Zarząd, na regularnie odbywanych zebraniach, omawia aktualne problemy charytatywne parafii i sposoby ich rozwiązywania, podejmuje decyzje o przyznawaniu pomocy finansowej i rozpatruje sprawy bieżące.

4. Członkowie Zarządu pełnią w oznaczonych dniach i godzinach dyżury, celem umożliwienia kontaktu z Zarządem osobom potrzebującym pomocy, przyjmowania wpłat składek przez członków wspierających oraz zgłaszania przez parafian spraw i wniosków dotyczących działalności Zespołu.

#### **IV. Organizacja działalności charytatywnej**

1. Działalność charytatywna realizowana jest poprzez:

- pomoc materialną,
- pomoc opiekuńczo – usługową,
- wsparcie duchowe,
- akcje charytatywne.

2. Pomoc materialna udzielana jest w formie:

- wsparcia finansowego,
- darów rzeczowych (żywność, odzież, obuwie, żywność, pościel, drobne przedmioty gospodarstwa domowego) wydawanych z magazynu na zasadach ustalonych przez Zarząd.

3. Pomoc opiekuńczo – usługowa realizowana jest przez odwiedzanie osób starszych, chorych, samotnych dla udzielania im pomocy przy wykonywaniu różnych czynności domowych, dokonywania zakupów, czy wykonywaniu drobnych napraw urządzeń domowych przez członków czynnych (będących rzemieślnikami), deklarujących taką pomoc.

4. Wsparcie duchowe realizowane jest poprzez odwiedziny celem nawiązywania rozmowy, wspólnej modlitwy, ewangelizacji, pomoc w dotarciu do kościoła.

5. Akcje charytatywne związane z umożliwieniem dzieciom z ubogich rodzin udziału w koloniach letnich, przygotowaniem paczek świątecznych, organizowaniem „wigilii dla samotnych”, spotkań w „Tygodniu Miłosierdzia”, „Dniu Chorych” i inne.

6. Zespół ewidencjonuje osoby potrzebujące pomocy na podstawie:

- osobistych zgłoszeń tych osób,
- zgłoszeń dokonanych przez inne osoby (krewnych, sąsiadów, przypadkowych obserwatorów),
- informacji przekazywanych przez kapłanów z wizyt duszpasterskich (kołęda, odwiedziny chorych),
- rozeznania prowadzonego przez członków Zespołu we współpracy z opieką społeczną.

Po zaewidencjonowaniu zgłoszenia przedstawiciel Zarządu PZC przeprowadza wraz z drugim członkiem czynnym Zespołu u osoby zgłoszonej wizytację, której wyniki przedstawia Zarządowi dla ustalenia czy daną osobę (rodzinę) należy objąć przez Zespół pomocą i w jakim zakresie, czy też pomoc uważa się za zbędną.

## **V. Środki na pomoc charytatywną**

1. Środki finansowe na pomoc potrzebującym pochodzą:

- ze składek członków wspierających,
- z ofiar składanych do skarby „św. Antoniego”,
- z dotacji przekazywanych przez osoby fizyczne lub prawne,
- ze zbiórek przykościelnych w terminach ustalonych przez proboszcza,
- z przekazywanych przez proboszcza kwot z funduszy parafialnych,
- z innych źródeł (dochody z imprez, sprzedaży palm, świec itp.).

2. Dary rzeczowe (odzież, obuwie, pościel, drobne przedmioty gospodarstwa domowego) pochodzą z przekazywanych przez parafian, przedsiębiorstwa handlowe czy producentów ofiar w naturze i gromadzone są w magazynie Zespołu.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Dokumentacja finansowa, odzwierciedlająca gospodarowanie środkami pieniężnymi, pozostaje do wyłącznego wglądu Zarządu Zespołu i władz kościelnych.

2. Niniejsze „Zasady działania Zespołu” wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia przez proboszcza.

Niniejsze Zasady działania Parafialnego Zespołu Caritas zatwierdzam

.....  
data, podpis i pieczęć proboszcza



## ZAŁĄCZNIK 3

Ks. proboszcz  
Parafia pod wezwaniem  
Adres

miejsce i data .....

Ks. ....

Dyrektor  
Caritas Archidiecezji Łódzkiej  
90-507 Łódź, ul. Gdańska 111

### WNIOSEK

Niniejszym składam wniosek o powołanie Parafialnego Zespołu Caritas przy parafii pod wezwaniem..... w .....

Z poważaniem

.....  
*podpis proboszcza*

## ZAŁĄCZNIK 4

### DEKLARACJA CZŁONKA ZWYCZAJNEGO

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

### DEKLARACJA

Włączając się do Parafialnego Zespołu Caritas  
przy parafii pod wezwaniem

.....  
w charakterze **CZŁONKA ZWYCZAJNEGO**  
deklaruję uczestnictwo w działalności charytatywnej Zespołu w formie

.....  
Dla uwzględnienia przez Zarząd moich umiejętności i warunków osobistych, przy przedstawianiu mi propozycji współpracy, podaję stosowne informacje

zawód ..... wiek .....

tel. domowy/komórkowy/e-mail: .....

czas, jaki mogę przeznaczyć na pracę w Zespole

inne informacje

.....  
(miejsce, data i podpis)

## **ZAŁĄCZNIK 5**

### **DEKLARACJA CZŁONKA GRONA WSPIERAJĄCEGO UBOGICH**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

#### **DEKLARACJA**

Włączając się do Parafialnego Zespołu Caritas  
przy parafii pod wezwaniem .....

w charakterze **CZŁONKA GRONA WSPIERAJĄCEGO UBOGICH**

deklaruję składkę na cele charytatywne Parafialnego Zespołu Caritas

w wysokości .....zł miesięcznie/kwartalnie

począwszy od ..... miesiąca/kwartału ..... roku.

.....  
(miejsce, data i podpis)

## ZAŁĄCZNIK 5.1

### REJESTR WPLAT SKŁADEK

<b>miesiąc/kwartał</b>	<b>data</b>	<b>kwota</b>	<b>podpis wpłacającego</b>

## ZAŁĄCZNIK 6

### Rejestr członków PZC

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon kontaktowy, e-mail	Wykształcenie lub wykonywany zawód
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

## ZAŁĄCZNIK 7

### Rejestr zgłoszeń o potrzebie świadczenia pomocy PZC przy parafii p.w. ....

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Rodzaj oczekiwanej pomocy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

## ZAŁĄCZNIK 8

Data .....



### Wniosek o przyznanie pomocy

#### Dane osoby ubiegającej się o wsparcie

1. Imię .....
2. Nazwisko .....
3. Seria i numer dowodu osobistego .....
4. Nr PESEL .....
5. Adres – miejsce pobytu
  - a. miejscowość .....
  - b. kod .....
  - c. ulica, numer domu, numer mieszkania  
.....
6. Czy rodzina / osoba korzysta/ła z pomocy ?
  - a. PUNKT POMOCY CHARYTATYWNEJ CARITAS
  - b. ZESPOŁ PARAFIALNY CARITAS
  - c. Bank Żywności
  - d. Ośrodek Pomocy Społecznej
  - e. rodzina lub krewni
  - f. Inne (jakie ?).....
7. Data ostatnio udzielonej pomocy .....
8. Przyczyny wystąpienia z wnioskiem o pomoc  
(właściwe zakreśl – liczba zakreśleń nieograniczona)
  - a. ubóstwo
  - b. sieroctwo
  - c. bezdomność
  - d. potrzeba ochrony macierzyństwa
  - e. bezrobocie
  - f. niepełnosprawność
  - g. długotrwała choroba
  - h. bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych

i prowadzeniu gospodarstwa domowego

- rodzina niepełna
- rodzina wielodzietna
- inne.....

- i. alkoholizm
- j. narkomania
- k. trudności w przystosowaniu do życia po opuszczeniu zakładu karnego
- l. klęska żywiołowa lub ekologiczna
- m. zdarzenie losowe

9. Ilość osób w rodzinie ...../ w tym dzieci/.....
10. Łączny dochód w rodzinie .....
11. Dochód na jednego członka rodziny .....
12. Łączne, stałe płacone opłaty ponoszone przez rodzinę .....

w tym :

- a. czynsz .....
- b. energia elektryczna .....
- c. gaz .....
- d. węgiel .....
- e. leki /środki opatrunkowe, rehabilitacja/.....
- f. przedszkole.....
- g. inne / np. płacone alimenty/.....

**Załączniki** (zaznacz właściwe)

1. Zaświadczenie o dochodach z tytułu zatrudnienia.....
2. Odcinek lub decyzja o wysokości emerytury.....
3. Odcinek lub decyzja o wysokości renty.....
4. Postanowienie sądu lub inny dokument dotyczący alimentów.....
5. Karta wizyt w Urzędzie Pracy / PUP/ , z uwzględnieniem wysokości zasiłku dla bezrobotnych , bądź jego braku .....
6. Decyzja MOPS dotycząca otrzymywanej pomocy .....
7. Decyzja MOPS dotycząca zasiłków rodzinnych.....
8. Orzeczenie o niepełnosprawności.....
9. Opinia pracownika socjalnego
10. inne (jakie?).....

Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne z prawdą.. Wyrażam zgodę na przetwarzanie wszelkich danych osobowych , mojej osoby i rodziny, w tym danych dot. informacji opisanych w art. 27 ust.1 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r /Dz.U.nr 133 poz.883/ .Oświadczam, że udzielono mi wszystkich informacji, o których mowa w art. 24 w/w Ustawy.

.....

podpis osoby  
składającej wniosek

.....

podpis osoby odpowiedzialnej  
za rozpatrzenie wniosku



## ZAŁĄCZNIK 8.1

### Dane personalne osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	PESEL	Numer dowodu osobistego	Stopień pokrewieństwa lub powinowactwo	Jeśli dziecko się uczy proszę podać numer i adres szkoły

.....  
*podpis osoby składającej wniosek*

# ZAŁĄCZNIK 9

EMEK - Tomaszek i Partnerzy Sp. J., 46-100 ul. Wilgocinska 27, 64-100, 64-100-23-50 Druk 722

**DOWÓD WPŁATY**

\_\_\_\_\_ r. \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ r. **KP** Nr \_\_\_\_\_

od kogo: _____		<b>Winien</b> Kasa		<b>Ma</b> konto
		złoty	gr	numer
za co: _____				
_____				
_____				
Słownie złotych: _____		<b>RAZEM</b>		SYMBOLE PL. KAS. Nr
wystawił:	zatwierdził:	sprawdził:	Raport kasowy Nr _____ poz. _____	Kwotę powyższą otrzymałem:

TYP-402-5  
© Micholczyk i Prokop s.c. - tel. (0-42) 640-32-54 - wszelkie prawa zastrzeżone

**Dowód Wypłaty**

\_\_\_\_\_ r. \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ r. **KW** Nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ mp. \_\_\_\_\_ dzień \_\_\_\_\_ miesiąc \_\_\_\_\_ rok **200**

Komu _____		<b>Ma</b> Kasa		<b>Winien</b> Konto
		zł	gr	Numer
za co _____				
_____				
_____				
Słownie złotych _____		<b>RAZEM</b>		
_____				
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. Kasowy Nr _____ poz. _____	Kwotę powyższą wypłaciłem otrzymałem

## ZAŁĄCZNIK 10

### Zestawienie wpływów i wydatków dla Parafialnego Zespołu Caritas

przy parafii .....

L.p.	Data	Nazwa wpływu/wydatku	Kwota		
			Wpływy	Wydatki	Saldo

Przykład:

**Zestawienie wpływów i wydatków dla Parafialnego Zespołu Caritas**

**przy parafii .....**

L.p.	Data	Nazwa wpływu/wydatku	Kwota		
			Wpływy	Wydatki	Saldo
1	30.10.12	Malinowska - darowizna na obiady	50,00		50,00
2	05.11.12	zakup bułek dla dzieci		10,00	40,00
3	07.11.12	zbiórka na wieczerze wigilijna	220,00		260,00
4	19.12.12	zakup artykułów spożywczych wg paragonów		180,00	80,00

## Zestawienie i obieg dokumentów PZC

Nazwa dokumentu	Załącznik	Liczba kopii	Kto dostaje
Statut PZC	1	2	oryginał dla PZC kopia dla Caritas
Zasady działania PZC	2	2	oryginał dla PZC kopia dla Caritas
Wniosek o powołanie PZC	3	2	oryginał dla Caritas kopia dla PZC
Deklaracja członka zwyczajnego	4	2	oryginał dla PZC kopia dla członka
Deklaracja członka Grona Wspierającego Ubogich	5	2	oryginał dla PZC kopia dla członka
Rejestr wpłat składek	5.1	1	oryginał dla PZC
Rejestr członków PZC	6	1	oryginał dla PZC
Rejestr zgłoszeń o potrzebie świadczenia pomocy	7	1	oryginał dla PZC
Wniosek o przyznanie pomocy	8	1	oryginał dla PZC
Dane personalne osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego	8.1	1	oryginał dla PZC
Druki KP	9	2	oryginał dla wplacającego kopia dla PZC
Druki KW	9	2	oryginał dla PZC kopia dla pobierającego
Zestawienie wpływów i wydatków dla PZC	10	1	oryginał dla PZC