

Джерела інструкції

Канони партикулярного права УГКЦ 2018 р. (КПП УГКЦ)

Кан. 36 (кан. 278, § 1 ККСЦ)

Протопресвітер, крім влади і повноважень, наданих йому загальним правом, повинен:

- 1) скликати наради священнослужителів довіреного йому церковного округу щонайменше один раз на місяць, хіба що єпархіальний єпископ постановить щось інше щодо термінів скликання нарад;
- 2) головувати на нарадах у довіреному йому церковному окрузі;
- 3) подавати звіт єпархіальному єпископу про стан свого округу та рішення нарад священнослужителів;

Правильник протопресвітера 2016

Арт. 20. Протопресвітер, крім влади і повноважень, наданих йому загальним правом, повинен:

- 1) скликати наради священнослужителів довіреного йому церковного округу щонайменше один раз на місяць, хіба що єпархіальний єпископ постановить щось інше щодо термінів скликання нарад;
- 2) головувати на нарадах у довіреному йому церковному окрузі;
- 3) подавати звіт єпархіальному єпископу про стан округу та рішення нарад священнослужителів.

Арт. 21. Те, що відбулося на зборах, протопресвітер нотує та залишає у своєму архіві, щоб пізніше за потреби доповісти єпархіальному єпископу.

Львівський собор 1891 р. Титул 7, глава 5, п. 5. Декан щороку має проводити зібрання священників. Після проведення – відразу ж надіслати єпископу звіт з проведеного зібрання: коли збиралися, що розглядали або обговорювали.

Собор дієцезальний Станіславовський, 1908 р., гл. 4. п. 3-4: декан визначає місце і час зібрання, п. 6. заздалегідь повідомивши усіх священників. П. 6 3 – повідомляє усіх на зборах про розпорядження церковної влади; представляє біжучі справи. П. 6 П – заборонено бути присутніми тим, хто не є священником деканату чи запрошеним. П. 7 – відсутні повинні подати причину відсутності, яка має бути поважною, а за пропуски без причини – будуть притягнуті до відповідальності. П. 10 – декан має скласти протокол зборів, в яких подати усі справи, підписати і не пізніше як протягом 15 днів надіслати до курії копію. Натомість оригінал зберігати в архіві деканату.

Собор рускій єпархіальний Перемиский, 1898 р., Засідання 5. Установа о соборчиках деканальних, п. 3 – на соборчик зобов'язані прибути усі священники (парохи, сотrudники). Хто не може прибути через старість чи хворобу – має повідомити декана. П. 4 – заборонена присутність мирян. П. 5 – обирається секретар з-посеред присутніх священників, який буде вести протокол. П. 6- декан має зачитати розпорядження церковної влади (єпископа) та пояснити їх. П. 10 – протоколи має містити: де і коли відбувся соборчик, хто присутній (поіменно), а також відсутній і причина чому; теми і питання, які розглядалися. Має його підписати декан та секретар. Надіслати оригінал в курію. Починається і закінчується молитвою.

Рішенє Львовського єпархіального Собора, 1905 р., §105-106 – на деканальний соборчик зобов'язані прибути усі священнослужителі деканату: парохі, адміністратори, сотrudники. Мирянам забороняється бути присутніми. §106 – священник який не може прибути, повинен надіслати деканові письмове пояснення, вказавши причину, яка може бути тільки поважна. Якщо хтось на постійній основі не може приїжджати (старість, хвороба), тоді має отримати письмове звільнення в єпископа. §107 – священники зобов'язані бути в підряснику. §108 – головує декан. Мають обрати секретаря для ведення протоколу. §109 – мають представлятися (зачитуватися) постанови церковної влади, розпорядження єпископа, пояснити їх. Розглядатися інші питання, які подає декан. Соборчик призначений також для збирання передбачених складок чи датків. Розгляду

душпастирських питань, казусів, справ, координації душпастирських заходів. §110 – декан може доручати представлення тем чи питань визначеним собою священникам. §113 – священники, за дозволом декана, можуть представляти свої питання, труднощі, казуси. Запити і пропозиції, прохання священників у церковних чи душпастирських справах. §114 – протокол має містити: де, коли і скільки часу тривав соборчик. Імена присутніх. Питання і теми які розглядалися. Предмет дискусій та усіх висловлених поглядів присутніх. Прийняті плани, завдання. Виконання раніше прийнятих планів, завдань, заходів. §115 – протокол підписує декан, секретар та усі присутні священники. §119 – декан упродовж тижня має надіслати в курію звіт з проведеного соборчику та копію протоколу, хто був, хто не приїхав і пояснення чому.