



**ORDINARIÁT
OZBROJENÝCH SÍL A OZBROJENÝCH ZBOROV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Marianka 3. marca 2015

Č.p.: Mar-2-2/2015-SYN

Výtlačok číslo: 1
Počet listov: 11

Schvaľujem

Mons. František Rábek
biskup – ordinár OS a OZ SR
+ František Rábek

SYNODÁLNY PORIADOK
SYNODY ORDINARIÁTU
OZBROJENÝCH SÍL
A
OZBROJENÝCH ZBOROV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Spracoval

pplk. PaedDr. Jozef Michalov
sekretár Synody Ordinariátu OS a OZ SR

Úvod

PODSTATA A CIEĽ SYNODY

Čl. 1

Diecézna synoda je zhromaždenie kňazov, laikov a členov inštitútov zasväteného života, vybraných, aby poskytli svoju pomoc diecéznemu biskupovi pre dobro celého diecézneho spoločenstva. Synoda Ordinariátu ozbrojených síl a ozbrojených zborov Slovenskej republiky (ďalej len Ordinariátu) je zhromaždenie všetkých kňazov Ordinariátu a vybraných laikov, aby pomohli diecéznemu biskupovi - ordinárovi ozbrojených síl a ozbrojených zborov Slovenskej republiky (ďalej len ordinárovi) riešiť aktuálne otázky života a poslania spoločenstva veriacich Ordinariátu.

Čl. 2

Synoda je zhromaždenie poradného charakteru. Všetci jej členovia spolupracujú podľa rozmanitých chariziem, poslání a služieb, v organickom spoločenstve so službou biskupa. Jemu prináleží posledná zodpovednosť a rozhodnutie o prácach synody. Jedine on podpisuje synodálne vyhlásenia a dekréty, ktoré sa môžu zverejniť iba s jeho autoritou.

Prvá časť

ČLENOVIA

Kap. I

Diecézny biskup - ordinár, predseda synody

Čl. 3

Predsedom synody je diecézny biskup - ordinár. Jemu prináleží:

- a) zvolať synodu a predsedat' jej (predsedanie môže delegovať generálnemu vikárovi),
- b) stanoviť témy, ktoré budú predmetom synodálnej rozpravy,
- c) potvrdiť volených členov a menovať ďalších, v zmysle čl. 4-2, 3,
- d) menovať generálneho sekretára synody,

- e) menovať moderátorov plenárnych zasadaní,
- f) menovať relátorov,
- g) menovať predsedov odborných tematických komisií,
- h) bdieť nad dodržiavaním synodálneho poriadku, s oprávnením modifikovať ho alebo ho úradne interpretovať,
- i) vypočúť si rôzne vyjadrené mienky, všetko preskúmať a držať sa toho, čo je dobré,
- j) synodu pozastaviť alebo rozpustiť,
- k) rozhodnúť o návrhoch pre synodu a podpísať synodálne vyhlásenia a dekréty.

Kap. II

Členovia synody

Čl. 4

1. Členmi synody z úradu sú:
 - a) generálny vikár,
 - b) biskupskí vikári jednotlivých silových rezortov,
 - c) členovia kňazskej rady,
 - d) členovia pastoračnej rady,
 - e) dekáni.
2. Menovanými členmi synody sú:
 - a) všetci kňazi Ordinariátu,
 - b) laici a taktiež členovia inštitútov zasväteného života, ktoré pôsobia v Ordinariáte.
3. Ordinár môže menovať za členov synody:
 - a) pozorovateľov,
 - b) ďalších, ktorých považuje za vhodné prizvať.

Čl. 5

Výber laických členov synody členov bol realizovaný na základe návrhov kandidátov od kňazov Ordinariátu – kaplánov personálnych farností a duchovných správ.

Členom synody bol zaslaný Pozývací dekrét ordinára.

Čl. 6

Všetci členovia synody musia vynikať vierou, dobrými mravmi a rozvahou, a byť v regulárnej kanonickej situácii.

Čl. 7

Ak je člen synody hatený v účasti na niektorom zasadaní, musí to oznámiť sekretárovi synody; sám nemôže poslať za seba náhradníka.

Čl. 8

Ordinár má právo a povinnosť odvolať dekrétom zo synody ktoréhokoľvek člena synody, ktorého názory sú proti náuke Cirkvi, alebo ktorý odmieta biskupskú autoritu. Proti takémuto dekrétu však zostáva podľa predpisov zákona možnosť odvolania sa.

Kap. III

Predsedníctvo synody

Čl. 9

1. Predsedníctvo synody tvorí ordinár, ktorý mu predsedá, predsedníctvo prípravnej komisie, sekretár synody a ďalší členovia, ktorých ordinár menuje, ak to považuje za vhodné.
2. Predsedníctvo synody sa konštituuje na pomoc ordinárovi pri koordinácii a plánovaní synodálnych prác.
3. Predsedníctvu synody prináleží:
 - a) hodnotiť výsledky diskusií plenárneho zasadania a synodálnych skupín,
 - b) pred hlasovaním, prostredníctvom relátora, odporúčať plénu synody návrh schváliť/neschváliť,
 - c) stanoviť kritériá na vypracovanie záverečného synodálneho dokumentu pred jeho predložením na rokovanie pléna a zveriť jeho redakciu príslušnej tematickej komisii.

Kap. IV

Moderátori a relátori

Čl. 10

1. Moderátorom je sekretár synody.
2. Moderátor vedie zasadanie a diskusiu pléna synody.
3. Moderátor zabezpečí, aby členovia synody mohli slobodne vyjadriť svoje názory o predložených otázkach, vždy v súlade s učením a disciplínou Cirkvi a týmto poriadkom.

Čl. 11

1. Relátormi sú predsedovia odborných tematických komisií, alebo kňazi menovaní ordinárom (čl. 3, f).
2. Relátor má za úlohu:
 - a) predstaviť Lineamenta a Instrumentum laboris,
 - b) predsedat' odbornej tematickej komisii,
 - c) pred záverečným hlasovaním predstaviť záverečný dokument.

Kap. V

Sekretariát

Čl. 12

1. Sekretariát koordinuje technické a organizačné záležitosti synody, najmä tie, ktoré sa týkajú zvolania a slávenia plenárnych zhromaždení.
2. Na čele sekretariátu je sekretár, ktorý je menovaný ordinárom.
3. Úlohy sekretára:
 - a) viesť dokumentáciu a celkovú agendu synody,
 - b) členom synody doručiť pozvánku na zasadanie a príslušnú agendu.
4. Ordinár menuje pracovníkov kúrie na úlohy spojené so synodou.
5. Sekretariát zabezpečuje logistické, organizačné, informačné a ekonomické náležitosti spojené so synodou.

Kap. VI

Odborné tematické komisie

Čl. 13

1. Hlavnou úlohou odborných tematických komisií je redakcia synodálnych dokumentov.
2. Odborná tematická komisia je zložená zo zodpovedného predsedu (relátora), ktorý jej predsedá, z členov odbornej tematickej komisie a prizvaných odborníkov.
3. Úloha týchto komisií spočíva v prepracovaní príslušných synodálnych dokumentov podľa usmernení predsedníctva synody, na základe prijatých príspevkov členov synody.

Druhá časť

VŠEOBECNÉ NORMY SYNODÁLNYCH ZHROMAŽDENÍ

Kap. I

Miesto a čas

Čl. 14

Synodálne zhromaždenia sa uskutočňujú na verejných zhromaždeniach a na zasadaniach členov synody.

1. Prvé a tretie synodálne zhromaždenie sa uskutoční za účasti všetkých kňazov - členov synody.
2. Druhé a štvrté synodálne zhromaždenie sa uskutoční za účasti všetkých členov synody - kňazov i laikov.

Čl. 15

1. Verejné zhromaždenia sa budú sláviť v katedrálnom chráme, budú sa riadiť podľa „*Caeremoniale episcoporum*“ a budú otvorené všetkým, ktorí sa ich budú chcieť zúčastniť.
2. Verejné zhromaždenia pripravuje kancelár Ordinariátu.
3. Zasadania členov sú rezervované iba členom synody, pričom nedotknutým ostáva právo diecézneho biskupa v zmysle kán. 463 § 3. Zasadania sa uskutočnia na mieste a v termínoch, ktoré budú vhodne oznámené všetkým členom synody, podľa rozhodnutia ordinára.

Kap. II

Vyznanie viery

Čl. 16

1. Všetci členovia synody sú povinní, v súlade s kán. 833, 1, osobne zložiť vyznanie viery pred ordinárom, podľa formuly schválenej Apoštolskou stolicou.
2. Vyznanie viery zložia kňazi Ordinariátu na prvom zasadaní synody. Laickí členovia synody zložia vyznanie viery na druhom synodálnom zhromaždení.
3. Náhradník zloží vyznanie viery na začiatku prvého zasadania, ktorého sa zúčastňuje ako člen.

Kap. III

Lineamenta

Čl. 17

1. Východiskové podklady k prerokovávaným témam - Lineamenta na zasadanie členov pripravuje sekretariát synody v spolupráci s predsedami odborných tematických komisií.
2. Sekretariát musí uvedenú agendu poslať každému členovi synody najneskôr do 2.4.2015.

Kap. IV

Instrumentum laboris

Čl. 18

1. Instrumentum laboris pripraví sekretariát synody v spolupráci s predsedami odborných tematických komisií.
2. Najneskôr jeden mesiac pred každým zasadaním sekretariát upozorní členov na to, aký bude program zasadania, akou témou sa bude synoda zaoberať a aké pozmeňujúce návrhy boli predložené; tie sú súčasťou agendy, ktorá bude odoslaná každému členovi synody.
3. Sekretariát musí agendu poslať alebo doručiť každému členovi synody najneskôr 21 pracovných dní pred zasadaním, alebo ak ide o mimoriadne zasadanie, zvolané v čase kratšom než 21 dní, spolu s pozvánkou na zasadanie.

Kap. V

Hlasovania

Čl. 19

Pri všetkých hlasovaniach je nevyhnutná prítomnosť aspoň nadpolovičnej väčšiny členov.

Čl. 20

1. Hlasovanie k textom synodálnych dokumentov je zdvihnutím ruky.
2. Tieto texty sa považujú za schválené, ak obdržia 2/3 väčšinu hlasov prítomných. V prípade, ak sa dokument, alebo časť z neho navrhne zhromaždeniu na ďalšie hlasovania pred konečným hlasovaním, stačí nadpolovičná väčšina hlasov prítomných.

Čl. 21

Pre procedurálne návrhy sa hlas vyjadruje zdvihnutou rukou, a pre odobrenie sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov prítomných.

Tretia časť

NORMY ROKOVANIA

Kap. I

Návrhy a pripomienky

Čl. 22

1. Každý člen synody má právo poslať alebo doručiť sekretariátu synody pripomienky, návrhy a doplnky k agende, otázky a zmeny Rokovacieho poriadku do začiatku zasadania synody.
2. Návrhy a pripomienky musia byť podané v dostatočnom časovom predstihu písomne (e-mailovou poštou na adresu synody) a ich súčasťou sú: meno, priezvisko a adresa člena, ktorý ich predkladá.

Kap. II

Začiatok rokovania

Čl. 23

1. Ordinár začne každé verejné zhromaždenie sv. omšou s vyznaním viery a modlitbou k Duchu Svätému.

2. Zasadanie členov otvorí predsedajúci modlitbou za synodu.
3. Sekretariát zabezpečí evidenciu:
 - a. prítomných členov synody,
 - b. prítomných pozvaných hostí,
 - c. členov ospravedlnených spravodlivou prekážkou,
 - d. neospravedlnených členov.
4. Na prvom zasadaní predsedajúci privíta členov, oboznámi ich s cieľom, rokovacím poriadkom a harmonogramom synody a členovia prednesú Vyznanie viery.
5. Predsedajúci zoznámi účastníkov s programom.
6. Ak treba odhlasovať záverečné texty z predchádzajúceho zasadania, pristúpi sa najprv k hlasovaniu.

Kap. III

Témy rokovania

Čl. 24

1. Predsedajúci oznámi tému, o ktorej sa ide rokovať.
2. Relátor - predseda odbornej tematickej komisie, alebo ním poverený člen danej komisie ktorá tému spracovala, predstaví tému, o ktorej sa má rokovať.
3. Rozpravu k dane téme synody moderuje relátor, alebo ním poverený člen odbornej tematickej komisie.

Kap. IV

Obmedzenie rokovania

Čl. 25

1. Ordinár, alebo ním poverený predsedajúci dbá, aby členom synody bolo umožnené slobodne sa vyjadriť k prerokovaným témam. Z diskusie však vylúči témy a návrhy, ktoré spochybňujú učenie Cirkvi, pápežské magistérium alebo disciplinárne predpisy rezervované najvyššej vrchnosti alebo inej autorite.
2. Predsedajúci musí upozorniť člena, ak bezdôvodne opúšťa svoje miesto, ak neustále opakuje nezávažné argumenty, na ktoré už poukázal on sám alebo nejaký iný člen, ak používa nevhodné slová, rozpráva bez dovolenia predsedajúceho, ak nerešpektuje autoritu predsedajúceho, alebo ináč porušuje poriadok a môže mu odobrať poradie a vziať slovo.
3. Ak člen synody nehovorí k téme, alebo predlžuje svoj príspevok nad stanovený limit, predsedajúci mu môže odobrať slovo.
4. Ak dôjde k narušovaniu priebehu zasadania, predsedajúci nastolí poriadok napomenutím, alebo prerušením zasadania alebo iným spôsobom.

Kap. V

Priebeh rozpravy

Čl. 26

1. Všetky predložené otázky sa na zasadnutiach synody majú dať na slobodnú diskusiu členov.
2. Každý člen synody má mať počas jedného dňa k jednej téme jeden písomný príspevok.
3. Každý člen synody môže mať počas jedného dňa k jednej téme aj ústne pripomienky.

Prihlásenie do rozpravy

Čl. 27

1. Po predstavení témy sa môžu členovia synody prihlásiť do rozpravy u skrutátorov.
2. Prihlásenie pred otvorením rozpravy musí byť písomné, na pripravenom formulári; člen synody do tohto formulára - okrem svojho mena - uvedie aj to, či ide o písomne pripravený alebo ústny príspevok.
3. V priebehu rozpravy sa každý člen synody môže ešte raz prihlásiť do rozpravy, ale už len s ústnym príspevkom.

Príspevok

Čl. 28

1. Písomne pripravený príspevok nemôže byť dlhší než dve strany formátu A4, maximálne 60 riadkov, veľkosť písma 12, typ písma Times New Roman.
2. Kópiu písomného príspevku musí účastník rozpravy pred prečítaním príspevku odovzdať moderátorovi a následne zaslať elektronickou poštou na e-mailovú adresu synody.
3. Okrem toho, čo je stanovené v tomto Rokovacom poriadku, žiadna reč nesmie presiahnuť päť minút, v prípade relátora uvádzajúceho navrhovaný text, pätnásť minút.
4. Ústny príspevok, ku ktorému sa člen prihlásil v priebehu rozpravy, nesmie trvať dlhšie než tri minúty.
5. Predsedajúci môže hovoriť dlhšie, ak oznamuje zhromaždeniu svoje rozhodnutie, ktoré však nie je otvorením diskusie alebo otázok.
6. Dodržanie limitu kontrolujú členovia sekretariátu.

Zápis rozpravy

Čl. 29

1. Priebeh diskusie i celého zasadania zaznamenávajú členovia sekretariátu.
2. Priebeh jednotlivých zasadaní bude zaznamenávaný nahrávacím zariadením.

Kap. VI

Procedurálne návrhy

Čl. 30

1. S dovoľením predsedajúceho možno počas rokovania podať procedurálny návrh, ktorý suspenduje rokovací poriadok počas jednotlivej diskusie alebo zhromaždenia.
2. Časový limit na prednesenie procedurálneho návrhu sú dve minúty.
3. Za vhodný sa môže považovať len taký procedurálny návrh, ktorý prezentujú alebo podporia najmenej traja členovia synody.

Kap. VII

Hlasovanie

Čl. 31

1. Sekretariát synody - na základe správy relátora a ukončenej diskusie - vypracuje predlohu textov na hlasovanie k danej téme počas zasadania alebo - ak je téma rozsiahla, alebo zmeny v texte závažné - do najbližšieho zasadania.
2. Relátor príslušnej témy pred hlasovaním prečíta pred plénom synody záverečné texty k danej téme. Texty sa schvaľujú po kapitolách.

Čl. 32

1. Hlasovanie vedie predsedajúci.
2. Sekretariát zabezpečí evidenciu:
 - a. počtu prítomných členov,
 - b. hlasujúcich za a proti určitému návrhu,
 - c. minimálneho počtu hlasov potrebných na prijatie prerokovaného návrhu.
3. Sekretariát eviduje výsledok a kontroluje právoplatnosť hlasovaní.
4. Výsledok hlasovania vyhlasuje ten, kto ho viedol.
5. Hlasuje sa tajne, ak nebol verejne prijatý návrh na verejné hlasovanie.
6. Hlasuje sa hlasovacími lístkami, ktoré vydá sekretariát ku každej kapitole s možnosťami: súhlasím – nesúhlasím - zdržal som sa. Text je schválený, ak získal nadpolovičnú väčšinu platných hlasov.
7. Po porade s predsedníctvom synody môže predseda niektoré uznesenia prerokovať s Konferenciou biskupov Slovenska.
8. Predsedajúci oznámi prípadné pripomienky Konferencie biskupov Slovenska všetkým členom synody a dá ich zapracovať sekretariátu synody do prijatého uznesenia.
9. Ak niektorý text nezíska počet hlasov potrebný na schválenie, hneď po neúspešnom hlasovaní sa znova otvorí ústna diskusia k téme, na základe ktorej odborná tematická komisia text prepracuje a dá na schválenie buď na konci aktuálneho zasadania, alebo na ďalšom zasadaní.
10. Ak text nebude schválený ani po treťom hlasovaní, ordinár rozhodne, či sa text odloží *ad acta*, alebo sa nanovo prerokuje na niektorom zasadaní.
11. Všetky prijaté texty prejdú ešte raz schvaľovacím procesom na poslednom zasadaní synody ako celok.
12. Za prijatý dokument sa považuje ten, ktorý získal súhlas nadpolovičnej väčšiny platných hlasov.

Kap. VIII

Ukončenie zasadania

Čl. 33

1. Predsedajúci zakončí každé zasadanie modlitbou za synodu.
2. Predsedajúci môže na záver oznámiť čas a miesto budúceho zasadania synody.

Kap. IX

Záverečné ustanovenia

Čl. 34

Všetky články tohto Rokovacieho poriadku sa interpretujú v súlade s Inštrukciou k diecéznym synodám, publikovanou Kongregáciou pre biskupov a Kongregáciou pre evanjelizáciu národov z 19. marca 1997.

Čl. 35

Problémy, ktoré môžu vyvstať a nie sú regulované týmto Poriadkom, vyrieši ordinár po vypočutí si mienky predsedníctva synody.