



KS. MAREK JODKOWSKI
UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE
MAREK.JODKOWSKI@UWM.EDU.PL
ORCID: 0000-0001-9793-9935

STRUKTURA I FUNKCJONOWANIE KURII DIECEZJI CHEŁMIŃSKIEJ W PELPLINIE ZA CZASÓW BISKUPA ANASTAZEGO SEDLAGA (1834–1856)

DOI: <https://doi.org/10.12775/TiCz.2024.010>

Streszczenie. W 1835 r. biskup chełmiński Anastazy Sedlag wydał instrukcję dotyczącą funkcjonowania centralnych urzędów administracji kościelnej. Zgodnie z jej zapisami, przypieczętowano podział kurii diecezjalnej na dwa wydziały: wikariat generalny i konsystorz biskupi. Podział kompetencji urzędników merytorycznych gwarantował efektywne procedowanie spraw urzędowych. W instrukcji położono nacisk na kancelaryjny obieg dokumentów, a zwłaszcza proces wydawania decyzji, w tym dekretów. Znalazły się w niej również wskazania dotyczące tajemnicy służbowej, czy też działań na wypadek pożaru. Zastosowane w niej rozwiązania gwarantowały sprawne zarządzanie diecezją, a także przyczyniły się do rozwoju nowoczesnej registratury.

Słowa kluczowe: biskup Anastazy Sedlag, diecezja chełmińska, kancelaryjny obieg pism, kuria biskupia, Prusy w XIX wieku.

Abstract. The Structure and Functioning of the Curia of the Diocese of Culm in Pelplin during the Time of Bishop Anastasius Sedlag (1834–1856). In 1835, the Bishop of Culm, Anastasius Sedlag, issued an instruction on the functioning of the central offices of church administration. According to its provisions, the diocesan curia was finally divided into two departments: the vicariate general and the episcopal consistory. The division of the competences of the substantive officials guaranteed the efficient handling of official matters. The instruction placed emphasis on the clerical circulation of docu-

ments, especially the process of issuing decisions, including decrees. It also contained indications concerning official secrecy or actions in the event of fire. The solutions adopted in the instruction guaranteed efficient management of the diocese and contributed to the development of a modern records office.

Keywords: bishop Anastasius Sedlag, diocese of Culm, clerical circulation of letters, episcopal curia, Prussia in the nineteenth century.

WPROWADZENIE

W maju 1834 r. z rąk arcybiskupa Marcina Dunina Anastazy Sedlag otrzymał w Poznaniu święcenia biskupie. W czerwcu tego roku odbył się jego ingres do katedry diecezji chełmińskiej w Pelplinie¹. W historiografii podkreśla się jego zasługi w usprawnieniu działalności lokalnej administracji kościelnej². Niemal bezpośrednio po objęciu diecezji, w 1835 r., wydał instrukcję, przeznaczoną dla wyższych i niższych urzędników, dotyczącą funkcjonowania kurii w Pelplinie. Dokument ten posiadał nieocenione znaczenie, ponieważ wprowadzał istotne zmiany w dotychczasowym systemie kancelaryjnym, co przejawiało się m.in. w rozwoju nowoczesnej registratury. Warto pamiętać, że proces tworzenia centralnych urzędów administracyjnych w zaborze pruskim następował wskutek implementacji bulli cyrkumskrypcyjnej *De salute animarum* z 1821 r. Biskup Sedlag stojący na czele sufragalnej diecezji chełmińskiej, która należała do metropolii gnieźnieńskiej i poznańskiej, miał z pewnością okazję zaznajomienia się z dokumentacją wydawaną przez arcybiskupa Marcina Dunina. Ten z kolei już w 1831 r. zredagował instrukcje służbowe dla wyższych i niższych urzędników konsystorskich. Zasadniczo pieczętowały one strukturę i funkcjonowanie konsystorza w Gnieźnie oraz Poznaniu aż do 1915 r.³ Nie można także biskupowi Sedlagowi odmówić doświadczenia

¹ *Diecezja chełmińska. Zarys historyczno-statystyczny* (Pelplin: Wydawnictwo „Pielgrzym”, 1928), 50.

² Alfons Mańkowski, „Anastazy Sedlag, biskup chełmiński,” *Zapiski Towarzystwa Naukowego w Toruniu* 5, no. 3–4 (1920): 49; Anastazy Nadolny, „Sedlag Anastazy,” w *Encyklopedia katolicka*, t. 17, red. Edward Gigilewicz, (Lublin: Towarzystwo Naukowe Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, 2012), kol. 1337.

³ Marian Fąka, *Stan prawny Kościoła katolickiego w Wielkim Księstwie Poznańskim w latach 1815–1850 w świetle prawa pruskiego* (Warszawa: Akademia Teologii Kato-

w sprawach administracyjnych. Przez szereg lat pełnił bowiem w Opolu urząd radcy rejencyjnego, a także szkolnego⁴.

Na temat organizacji diecezjalnych urzędów administracyjnych i ich kancelarii w zaborze pruskim można znaleźć szereg fragmentarycznych informacji, które wyszły spod pióra ks. Bolesława Kumora⁵, ks. Józefa Nowackiego⁶, czy też ks. Hieronima E. Wyczawskiego⁷. Nieocenione wiadomości na temat urzędów diecezji chełmińskiej przytoczył ks. Stanisław Wilk w artykule pt. *Kancelaria konsystorska w zaborze pruskim na przełomie XIX i XX wieku*⁸. Autor zawęził jednak swoje badania do okresu wspomnianego w tytule pracy, a diecezji chełmińskiej poświęcił zaledwie kilka wersetów. Wciąż brakuje zatem wyczerpującego opracowania na temat struktury urzędów kurialnych oraz obiegu dokumentacji kancelaryjnej za czasów biskupa Sedlaga. Żeby uzupełnić te informacje, należy przeprowadzić analizę dotychczasowej literatury oraz dokumentów zdeponowanych zwłaszcza w Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz w Berlinie.

1. STRUKTURA KURII

Organizacja kurii biskupich w zaborze pruskim⁹ pozostawała wprawdzie w zakresie kompetencji Kościoła katolickiego, ale do 1850 r.

lickiej, 1975), 141; Stanisław Wilk, „Kancelaria konsystorska w zaborze pruskim na przełomie XIX i XX wieku,” *Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne* 64 (1995): 43; zob. również Józef Nowacki, *Archidiecezja poznańska w granicach historycznych i jej ustrój* (Poznań: Księgarnia św. Wojciecha, 1964), 206.

⁴ *Diecezja chełmińska. Zarys historyczno-statystyczny*, 50; Nadolny, „Sedlag Anastazy,” kol. 1337.

⁵ Bolesław Kumor, *Ustrój i organizacja Kościoła polskiego w okresie niewoli narodowej (1772–1918)* (Kraków: Polskie Towarzystwo Teologiczne, 1980), 226–227.

⁶ Nowacki, *Archidiecezja poznańska w granicach historycznych i jej ustrój*, 206.

⁷ Hieronim E. Wyczawski, *Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych* (Kalwaria Zebrzydowska: Wydawnictwo „Calvarianum” 1989), 325–341.

⁸ Wilk, „Kancelaria konsystorska w zaborze pruskim na przełomie XIX i XX wieku,” 41–47.

⁹ Najczęściej w diecezjach funkcjonowały naczelne urzędy administracyjne, zwane powszechnie konsystorzami. Nazwa ta utrzymywała się aż do czasu ich zreformowania i przemianowania na kurie biskupie; zob. Wilk, „Kancelaria konsystorska w zaborze pruskim na przełomie XIX i XX wieku,” 45.

zarówno w wikariacie generalnym, jak i sądzie biskupim figurował urzędnik z ramienia państwa, tzw. justycjariusz¹⁰. Miał on dość szerokie kompetencje, to znaczy czuwał, żeby wymiar sprawiedliwości w centralnych instytucjach administracji kościelnej był zgodny z wymogami prawa państwowego. Co więcej, urzędy państwowe nie aprobowały dokumentów kościelnych wydanych bez jego udziału¹¹.

Kuria w Pelplinie za czasów biskupa Anastazego Sedlaga dzieliła się na dwa wydziały (Abteilung). Zgodnie z jego instrukcją, pierwszy z nich, w trakcie sprawowania urzędu przez biskupa diecezjalnego nosił nazwę biskupiego wikariatu generalnego diecezji chełmińskiej (Bischöfliches Generalvikariat von Culm). Pomiędzy wygaśnięciem władzy poprzedniego ordynariusza a objęciem rządów przez nowego wydział ten określano nazwą wikariatu kapitulnego diecezji chełmińskiej (Kapitular-Vikariatamt des Bistums Culm). Drugi wydział w czasie pełnienia urzędu przez biskupa diecezjalnego nazywano generalnym konsystorzem biskupim (Bischöflich-Culmsches General-Consistorium), natomiast w trakcie jego wakatu – konsystorzem kapitulnym diecezji chełmińskiej (Capitular-Consistorium des Bistums Culm)¹².

Zakres spraw należących do kompetencji wikariatu generalnego obejmował¹³:

- a. Kościoły i parafie, a także należące do nich budynki, nieruchomości ziemskie, nieruchomości przez nie użytkowane, czy też przepisane prawem oraz majątek kościelny.
- b. Duchowieństwo zatrudnione przy tych kościołach i parafiach, a także osoby świeckie w związku z ich nauczaniem, postępowaniem oraz gorliwością w wypełnianiu przez nich obowiązków.
- c. Szkoły podstawowe i inne instytucje wychowawcze lub edukacyjne znajdujące się na obszarach kościelnych jednostek administracyjnych, jak również fundacje charytatywne oraz religijne,

¹⁰ Kumor, *Ustrój i organizacja Kościoła polskiego w okresie niewoli narodowej*, 226.

¹¹ Wyczawski, *Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych*, 297–298.

¹² Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz (Berlin) (dalej: GStA PK), I. HA Rep. 76 IV, Sekt. 3, Abt. V, Nr. 6, Bd. 1, Instruction nach welcher die Geschäfte bei der bischöflichen Curie von Culm zu Pelplin betrieben und besorgt werden sollen, 10 VIII 1835.

¹³ Ibidem.

o ile nie podlegały innym przepisom kościelnym i państwowym, bądź wynikającym z aktualnej ustawy zasadniczej, czy też nadzorowi władz kościelnych.

- d. Te sprawy religijne i kościelne, które zostały powierzone specjalnej pieczy wikariatu przez ordynariusza.

Kompetencje konsystorza obejmowały uprawnienia przynależne trybunałowi, co dotyczyło spraw spornych oraz prowadzenia wszystkich spraw małżeńskich na obszarze diecezji, rozpatrywanych w oparciu o stosowne zarządzenie, a także przepisy państwowe, rozporządzenia i reskrypty. Oczywiście konsystorz zajmował się wyłącznie wnioskami zgłaszanymi przez diecezjan, a nie przez wyznawców innej konfesji, czy też religii¹⁴.

Kwestie ogólne jak również akty łaski oraz wszystko, co dotyczyło zarządzania kasą biskupią, podlegało ordynariuszowi, a zatem było wyłączone z kompetencji urzędów kurialnych, chyba że zadecydował on inaczej. Wszystkie sprawy procedowane przez wikariat bądź konsystorz miały być rozpatrywane kolegialnie w czasie zebrań. Ordynariusz zobowiązał do ich odnotowywania w odpowiednim rejestrze, odrębnym dla każdego z tych wydziałów. Dodatkowo zobligowano je do prowadzenia własnych dzienników (podawczych)¹⁵.

Kuria diecezjalna składała się, poza prezydiem, z trzech duchownych radców i syndyka (pracownicy wyżsi). W dzienniku (podawczym) oraz na czystopisach oznaczano ich rzymskimi cyframi. Parafie diecezji chełmińskiej wchodzące w skład 25 archiprezbiteratów bądź dekanatów podporządkowano radcom, jako kierownikom działów, i referentom, według następującego klucza¹⁶:

- III – archiprezbiteraty bądź dekanaty: Chełmno, Chełmża, Golub, Górzno, Lidzbark, Lubawa, Łasin, Nowe Miasto Lubawskie, Radzyń Chełmiński i Wąbrzeźno.
- IV – archiprezbiteraty bądź dekanaty: Człuchów, Gdańsk, Kamień, Lębork, Mirachowo, Puck i Tuchola.
- V – archiprezbiteraty bądź dekanaty: Brodnica, Fordon, Gniew, Nowe, Starogard Gdański, Świecie, Tczew i Toruń.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

2. ZEBRANIA KURIALNE

Z cytowanej instrukcji biskupa Sedlaga wynika, że zebrania wydziałów kurialnych odbywały się dwa razy w ciągu tygodnia, a mianowicie w poniedziałki i czwartki o godz. 10.00. Obowiązek uczestnictwa w nich spoczywał na wszystkich pracownikach tych instytucji. Absencję w trakcie zebrań można było usprawiedliwić jedynie poważnym powodem, jak np. chorobą, wyjazdem bądź koniecznością załatwienia naglącej sprawy służbowej. O planowanej nieobecności należało poinformować prezesa, zabiegając o zastępstwo. Obradom przewodniczył ordynariusz, a w czasie jego absencji – wikariusz generalny, któremu podlegali radni i inne osoby zobligowane obowiązkiem służbowym do udziału w tego rodzaju spotkaniach¹⁷.

Jeżeli zebranie przypadło w nakazane święto, obrady przekładano na następny dzień. W czasie Świąt Wielkanocnych, Zielonych Świątek i Narodzenia Pańskiego odraczano tego typu spotkania z uwagi na członków kurii, którzy w większości należeli do Kapituły Katedralnej. Spoczywały na nich bowiem dodatkowe obowiązki, związane z liturgią sprawowaną w kościele katedralnym. Jeśli jednak w tym czasie wpływały do kurii sprawy wymagające priorytetowego procedowania, prezydium zwoływało nadzwyczajne posiedzenie, w czasie którego je omawiano. Do kompetencji prezesa kurii (zapewne tę funkcję sprawował wikariusz generalny) należało również organizowanie omawianych sesji w przepisane dni, a także kierowanie zaproszeń na tego rodzaju spotkania do członków wspomnianego gremium¹⁸. Warto zaznaczyć, że prezes miał prawo powierzyć daną sprawę innemu kierownikowi działu. Ponadto prezydium mogło zdecydować, w wyjątkowych przypadkach, o przesłaniu jej innym członkom kurii. Oczekiwano od nich, że swoją opinię odnotują na piśmie¹⁹.

Wprawdzie większość spraw kierownicy działów omawiali na zebraniach kurialnych, jednak wpływały również takie, które wyłączano z tego porządku. Należały do nich wyjątkowe polecenia, które prezes otrzymywał od ordynariusza bądź władz państwowych, jak też kwestie

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

wymagające zachowania szczególnej tajemnicy. Jeśli jednak okoliczności ulegały zmianie, prezes informował o danym przypadku kurię i włączał go do rejestru²⁰.

3. OBIEG DOKUMENTÓW

Wszystkie pisma wpływające do kurii, którymi ostatecznie zajmował się wikariat generalny czy też konsystorz, przeglądał najpierw ordynariusz, a podczas jego nieobecności – wikariusz generalny. Następnie zaopatrywano je w prezentę, czyli nadawano im numer kierownika działu i wpisywano do dziennika podawczego. Jeżeli z pismem zapoznał się najpierw ordynariusz, przekazywał je wikariuszowi generalnemu, a potem trafiało ono do dziennika. Jeśli znalazły się listy, za które należało uiścić opłatę pocztową, kwotę tę odnotowywano na specjalnie ku temu przeznaczonym, widocznym miejscu oraz w dzienniku podawczym²¹.

W czasie zebrania prezentowano sprawy przypisane kierownikowi działu oraz decyzję do zadekretowania. Miał on jednak prawo korygowania *in extenso* decyzji, sprawozdania bądź zarządzenia. Dekrety przekazywano następnie do sekretarza, który przeprowadzał formalności związane z ich ekspedycją. Kierownik działu rewidował koncepty sekretarza. Jeśli były poprawne, ten pierwszy umieszczał na nich swój podpis wraz z datą. Zarówno te pisma, jak i koncepty kierownika przekazywano do wglądu wikariuszowi generalnemu. Jeśli je zaaprobował, nanosił na nich swój podpis wraz z datą. Finalnie wytwarzaną dokumentację rewidował ordynariusz. Tylko minuty parafowane przez kierownika działu, wikariusza generalnego i ordynariusza trafiały do kancelarii, która na ich podstawie sporządzała czystopis. Podczas nieobecności ordynariusza, zrewidowany dokument również mógł zostać przekazany do kancelarii w celu mundowania, jednak wikariusz generalny był zobligowany do adnotacji informującej o nieobecności ordynariusza. Jeśli dostarczone do kurii pismo zostałyby otwarte przez wikariusza generalnego podczas nieobecności

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

ordynariusza, ten fakt należało zaznaczyć podczas jego prezentacji. Referent pisemnie wymieniał powody odnotowania danej sprawy w aktach²².

Rewizja i superwizja miały na celu sprawdzenie, czy koncept odpowiadał (przegłosowanym) wnioskowi, a w razie potrzeby potwierdzić, zgodnie z wymaganiami prawnymi, właściwe użycie stempla oraz odpowiednie zaadresowanie pisma. Jeżeli zauważano, że dekret wytworzony przez kierownika działu nie korespondował z przyjętymi decyzjami bądź sprawa wymaga dodatkowych czynności (Verfügung), koncept wraz ze stosownymi adnotacjami przekazywano kierownikowi działu²³.

Czystopisy były sygnowane przez wikariusza generalnego, a w razie jego nieobecności – przez kolejnego radcę duchownego. Kontrasygnatę umieszczał na nich sekretarz. Z kolei te sprawy, które trafiały do prezesa i które on sam załatwiał (bez udziału kurii), były tylko przez niego podpisywane. Sprawozdania, czy też zażalenia kierowane do ordynariusza sygnowali wszyscy pracownicy kurii²⁴.

4. ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW

Dekrety miały być wyraźne i czytelne, w koniecznych przypadkach drobiazgowo, z pełnym podaniem przyczyn, wytworzone zawsze na podstawie przegłosowanych wniosków. Jeśli osadzały się one na przepisach prawnych albo wcześniejszych rozporządzeniach, należało je właściwie zacytować, żeby sekretarz, na potrzeby ekspedycji, nie sięgał do rozporządzeń czy też nie wertował akt. Jeśli referent nie zgadzał się z przegłosowanymi wnioskami bądź kuria nie mogła dojść do pozbawionego wątpliwości stanowiska, sprawę z prośbą o jej rozstrzygnięcie przedkładało ordynariuszowi, dołączając do niej wszystkie opinie. Na każdym z kierowników działów spoczywała odpowiedzialność za raport i przygotowany dekret²⁵.

Jeśli chodzi o tytułację stosowaną w obiegu kancelaryjnym, żaden z przedstawicieli władz państwowych nie był szczególnie wyróżniony po-

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

nad stosowaną powszechnie nomenklaturę. W przypadku adresowania pism do duchowieństwa, nazwisko wikariusza, administratora parafialnego czy też komendariusza poprzedzał zwrot grzecznościowy „Ehrwürden”, proboszcza – „Wohlehrwürden”, komisarza, jak też kanonika honorowego – „Hochwürden” (po łacinie: Venerabilis, Reverendus, Admodum Reverendus). Diecezjalnemu duchowieństwu wskazywano natomiast, żeby w pismach adresowanych do kurii pomijać wszelką tytulację²⁶.

Każde sprawozdanie, czy też zażalenie księży mieli przygotowywać na jednej połowie karty (*pagina fracta*). Do zapisu służyło jej prawe pole. Wolną przestrzeń w końcowej partii pisma zakreślano w formie przekreślonej dużej litery Z, po czym umieszczano podpis, który składał się z imienia i nazwiska. Lewe pole strony rezerwowano na adnotację dotyczącą miejsca zamieszkania oraz daty, a poniżej nazwy i rodzaju poruszanej sprawy. Należało również skrótowo poinformować o głównych kwestiach adresowanego pisma, a także przepisać datę reskryptu, jeśli pismo stanowiło odniesienie się do niego oraz bieżący numer, który umieszczono tuż pod adresem w wysłanym pierwotnie dokumencie. Duchowieństwo miało zostać pouczone, w jakich przypadkach powinno zwracać się do ordynariusza, wikariusza generalnego, czy też do konsystorza²⁷. Gdy zdarzały się sprawy wymagające energicznego i zdecydowanego procedowania, oczekiwano wówczas od duchownych, że będą używać takich zwrotów w piśmie, które im przystają. Zgodnie z instrukcją biskupa Sedłaga, mieli oni przy tym dążyć do niezachwianej sprawiedliwości, traktując interesantów po ojcowsku, żeby w diecezji zapanowały miłość, zaufanie oraz głęboki szacunek²⁸.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem; Wilk, „Kancelaria konsystorska w zaborze pruskim na przełomie XIX i XX wieku,” 47.

²⁸ GStA PK, I. HA Rep. 76 IV, Sekt. 3, Abt. V, Nr. 6, Bd. 1, Instruction nach welcher die Geschäfte bei der bischöflichen Curie von Culm zu Pelplin betrieben und besorgt werden sollen, 10 VIII 1835; zob. również Wilk, „Kancelaria konsystorska w zaborze pruskim na przełomie XIX i XX wieku,” 47.

5. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW KURII

5.1. WIKARIUSZ GENERALNY

Jeśli chodzi o obowiązki wikariusza generalnego, miał on uczestniczyć regularnie w zebraniach kurialnych. Ponadto sprawował nadzór nad funkcjonowaniem kurii, a zatem nie tylko nad dziennikiem podawczym, ale także nad porządkiem, uwidaczniającym się w szybkim, gruntownym, celowym i przepisowym rozpatrywaniu spraw przez radców oraz sekretarzy. Czuwał nad registraturą i kancelarią, monitorował przepisowe administrowanie funduszami, jak też fundacjami bezpośrednio zależnymi od ordynariusza, a pośrednio od kurii biskupiej. Szczególną uwagę miał poświęcać funduszom na rzecz ubogich²⁹. Oprócz tego wikariusz generalny nadawał bieg sprawom, które zlecał mu ordynariusz. Odpowiadał także za rozpowszechnianie rozporządzeń, które za pomocą okólników docierały do parafii. Raz na kwartał przeprowadzał nadzwyczajną rewizję sekretariatu, registratury, kancelarii i dziennika podawczego, żeby nabrać przekonania co do należytego funkcjonowania urzędu³⁰.

Wikariusz generalny był uprawniony do dyscyplinowania pracowników kurii, jeśli zaniebdywali swoje obowiązki. W takich przypadkach mógł posłużyć się upomnieniem bądź groźbą. Miał prawo napominania ich ustanie lub pisemnie, a gdy nie przynosiło to skutku, sprawę tę przedstawiał ordynariuszowi. Podwładni, którzy w zamierzony sposób zaniebdywali swoje powinności, bądź ich postępowanie naruszało zasady posłuszeństwa, nie tylko podlegali obowiązkowi poprawy, ale także stosownej kary. Oczywiście wszystko miało odbywać się bez szczególnej namiętności, z łagodnością i sprawiedliwością³¹.

Wikariusz generalny i radcy dysponowali w czasie sesji pełnoprawnym głosem. Jeśli jednak zdania były podzielone, prezes miał zebrać głosy, rozpoczynając od najmłodszego radcy. W ten sposób większość głosów doprowadzała do ostatecznej konkluzji. W przypadku równego podziału

²⁹ GStA PK, I. HA Rep. 76 IV, Sekt. 3, Abt. V, Nr. 6, Bd. 1, Instruction nach welcher die Geschäfte bei der bischöflichen Curie von Culm zu Pelplin betrieben und besorgt werden sollen, 10 VIII 1835.

³⁰ Ibidem.

³¹ Ibidem.

głosów, decydujące zdanie należało do prezesa. Nie był on jednak upoważniony do zmiany lub zniesienia rozporządzenia bądź dekretu, które kolegiálně *per plurima* przegłosowano w czasie jego nieobecności. Jeśli jednak odwołałby się od rozporządzenia, bądź zgłosiłby coś istotnego do jego treści, mógł zainicjować procedowanie tej sprawy w czasie kolejnego zebrania lub samodzielnie ją zaprezentować, doprowadzając do ponownego głosowania. Oczywiście o jego wyniku decydowała większość głosów³².

5.2. RADCA

Podstawowym obowiązkiem radcy był rzetelny i wzmożony zapał w zleconych mu sprawach. Miał on czuwać nad właściwym porządkiem w monitorowanych przez niego parafiach oraz w kwestiach dotyczących inspekcji szkolnych. Wymagano od niego, żeby sprawy przekazane mu przez prezesa wykonywał z dużą pilnością, punktualnością i sumiennością. Radca zobowiązywał się ponadto do milczenia, jeśli chodzi o problematykę procedowaną przez kurie. Wytworzone przy tym akta nie mogły być udostępniane do wglądu osobom postronnym, bądź domownikom, którzy nie pracowali w kurii. Nie należało również o nich wspominać w towarzystwie³³.

5.3. KIEROWNIK DZIAŁU

Kierownik działu był uprawniony do pisemnego bądź ustnego upominania sekretarza przy przygotowywaniu dekretu. Jeśli nie przynosiło to skutku, miał poinformować o tym prezydium. Wszystkie pisemne upomnienia odnoszące się do podwładnych trafiały do akt personalnych. Gdy jakaś omawiana na zebraniu sprawa dotyczyła pracownika kurii bezpośrednio bądź pośrednio, był on zobowiązany przejść do osobnego pomieszczenia i oczekiwać na sposobność powrotu³⁴.

³² Ibidem.

³³ Ibidem.

³⁴ Ibidem.

Każdy z pracowników kurii miał możliwość zgłoszenia propozycji, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej, które dotyczyły poprawy spraw kościelnych oraz szkolnych. Jeżeli wniosek przegłosowano większością głosów, przystępowano do jego implementacji. Jeśliby tego rodzaju propozycja odnosiła się do zupełnie nowych rozporządzeń, które objęłyby całą diecezję, wówczas oczekiwano na zgodę ordynariusza i zgodnie z zapisami *Landrechtu pruskiego* – pozwolenia władz państwowych³⁵.

5.4. JUSTYCJARIUSZ

Justycjariusz był zobligowany, żeby referować *in extenso* wszystkie wpływające i jemu przypisane sprawy. Kierownik działu mógł żądać jego pisemnych orzeczeń tylko za wiedzą i pozwoleniem prezydium. Jeśli dochodzenie związane z otrzymaną skargą przeciwko duchownemu, która dotyczyła zaniedbywania przez niego obowiązków albo niepoprawnego stylu życia, zostało zlecone justycjariuszowi, miał on oddać się temu zadaniu, po czym, jako gotową sprawę do rozstrzygnięcia, przekazać ją w formie ekspertyzy. Na justycjariuszu ciążył obowiązek, żeby wszystkie akta sprawy, do zapoznania się z którymi władze kościelne były uprawnione, zrewidować na żądanie urzędu wikariusza generalnego. Chodziło o sprawdzenie zgodności tej dokumentacji od strony prawnej (*acta plene instructa*), a zwłaszcza o weryfikację, czy czegoś w niej nie brakowało. Jeśli stwierdzano tego rodzaju uchybienia, nakazywano uzupełnienie akt. Ten sam obowiązek spoczywał na justycjariuszu, jeśli chodzi o weryfikację spraw konsystorialnych. W przypadku, gdy akta nadawały się, żeby je zaprezentować, był on zobligowany do przygotowania konceptu (wypowiedzi), propozycji ewentualnych rozwiązań zgodnych z przepisami oraz przekazania całego materiału w celu dalszego procedowania³⁶. Justycjariusz miał obowiązek jako syndyk *piarum causarum*, jak tylko tego wymagała pobożna fundacja (*causa pia*), do przygotowania pozwu, a następnie przedłożenia go odpowiednim władzom, na mocy udzielonego mu przez kurię *decretum ad agendum*. Oczekiwano, że tego rodzaju sprawę będzie prowadził z największą pilnością. Oczywiście szczegółowych informacji

³⁵ Ibidem.

³⁶ Ibidem.

udzielała mu kuria. Ponoślił on jednak wszelkie konsekwencje nieprawidłowego lub niedbałego działania³⁷.

5.5. SEKRETARZ

Obowiązki sekretarza były zasadniczo zgodne z zapisami zawartymi w ogólnym ustroju sądowym (*Gerichtsordnung*). Różnice dotyczyły wybranych paragrafów, które traktowały o tytulacji. Po tym, jak zrezygnowano z dotychczasowej tytulacji w obiegu urzędowym, sekretarze mieli przykładać szczególną uwagę, żeby podczas adresowania dokumentów, nie pominąć nazwiska, godności, sprawowanego urzędu/urzędów oraz nadanych honorów. We wszystkich dokonywanych przez siebie wypisach byli zobowiązani do posługiwania się dobrze czytelnym pismem. Oczekiwano od nich „czystego, wyraźnego i pozbawionego skrótów” stylu redagowania pism. Sekretarz umieszczał nazwisko poniżej ekspediowanego przez siebie dekretu (prawdopodobnie chodziło o protokół bądź minutę). W trakcie ekspedycji kancelaryjnej swoje nazwisko jako kontrasygnatę wpisywał poniżej przygotowanego przez siebie czystopisu czy też odpowiedzi. Następowo to przed ich przedłożeniem do parafowania przez właściwego sygnatariusza. Czystopis miał być dostarczony przełożonemu wraz z konceptem, w celu ich porównania³⁸.

Od sekretarzy oczekiwano, że dołożą starań, aby przyspieszać proces ekspedycji. Jeden z nich miał być nieustannie dostępny w lokalu biurowym. Naprzemiennie zatem obsługiwali interesantów w godzinach 9.00–12.00 i 14.00–17.00. Jeżeli do ordynariusza bądź wikariusza generalnego zgłaszała się osoba, wymagająca przesłuchania, sekretarz bezzwłocznie przystępował do tej czynności, a następnie przedkładał sporządzony protokół. Pierwszy z sekretarzy miał obowiązek czuwania nad ciszą i porządkiem w urzędzie oraz nadzoru nad pracownikami, wykonującymi swoje obowiązki. Do jego zadań należało również odnotowanie opłaty pocztowej za pisma, które miały być wysłane, jak też należności naliczanych za innego rodzaju ekspedycję. Wręczał je następnie kasjerowi, w zamian za pokwitowanie. Po zakończonym zebraniu sekretarz ten przekaza-

³⁷ Ibidem.

³⁸ Ibidem.

zywał bezzwłocznie wraz z dokumentacją karty (Piecen) do registry, które dołączono do akt bądź dostarczono *brevi manu*. Karty, na których zrehabilitowano ostateczną decyzję, miały być odłączone od dokumentacji i oddane do ekspedytury, zaś akta – do registry. Sekretarz dbał również o opieczętowanie wysyłanych rzeczy³⁹.

5.6. REGISTRATOR

Registrator miał wykonywać swoje obowiązki zgodnie z zapisami zawartymi w ogólnym ustroju sądowym (*Gerichtsordnung*). Z reguły, poprzez woźnego (*Kanzleidiener*), dostarczał on kierownikowi działu karty (Piecen) wraz z przynależnymi aktami (*acta anteriora*, czyli wcześniejsze pisma w danej sprawie) pomiędzy godzinami 8.00 i 9.00. W charakterze rachmistrza sprawdzał rachunki, które podlegały rewizji przez ordynariusza bądź inne urzędy kurialne, i przedkładał je w formie monitów oraz uwag do dalszego procedowania⁴⁰.

Osoba prowadząca dziennik (*Journalist*) miała bezzwłocznie wpisywać do niego każdą sprawę zgodnie z bieżącym numerem od pierwszego aż do ostatniego dnia roku, posilkując się przy tym przeznaczonymi na to rubrykami. Bieżący numer odnotowywała także na otrzymanym dokumencie. Do jej kompetencji należało również na koniec każdego kwartału opracowanie na rzecz kierowników działów katalogu zaległych, niezłatwionych spraw, a także przedłożenie go ordynariuszowi. Oddzielne (*besonder*) dzienniki miały być prowadzone na rzecz wikariatu generalnego i konsystorza⁴¹.

³⁹ Ibidem.

⁴⁰ Ibidem; zob. również Wilk, „Kancelaria konsystorska w zaborze pruskim na przełomie XIX i XX wieku,” 46.

⁴¹ GStA PK, I. HA Rep. 76 IV, Sekt. 3, Abt. V, Nr. 6, Bd. 1, Instruction nach welcher die Geschäfte bei der bischöflichen Curie von Culm zu Pelpin betrieben und besorgt werden sollen, 10 VIII 1835.

5.7. RENDANT

Obowiązki rendanta (Kassenrendant) opierały się na instrukcji dotyczącej kas z 1 września 1829 r. i na edykcie z 30 maja 1769 r. Odpowiedzialność za kasę, a zwłaszcza za niezgodne z przepisami jej administrowanie oraz rozporządzanie depozytami, spoczywała nie tylko na rendancie, ale także na kuratorium kasy (Kassenkuratorium), wikariuszu generalnym i całej kurii. Rendant weryfikował również nadzwyczajne rachunki ekonomii seminaryjnej, należącego do seminarium folwarku Pólko oraz ekonomii domu emerytów i demerytów. Opłaty obowiązujące w ordynariacie, wikariacie generalnym oraz konsystorzu naliczano według obowiązującego w nich cennika i rozliczano w kasie szportelowej (Spartelkasse), w dotychczasowym miejscu⁴².

5.8. KANCELIŚCI

Kanceliści przebywali codziennie, poza niedzielą i dniami świątecznymi, w kancelarii w godzinach 10.00–12.00 i 16.00–18.00. Zajmowali się mundowaniem powierzonych im minut (i innych pism). Czystopisy (munda) miały być „czyste, poprawne i dobrze napisane”, a także kolacjonować z odpisywanymi konceptami. Od kancelistów oczekiwano, że nie podejmą się wprowadzenia nieautoryzowanych zmian bądź dodatków w konceptach, poza oczywiście korektą błędu w pisowni. Gdy zauważyli, że brakuje bądź pojawiło się niepoprawne słowo, co pozbawiało sensu dany tekst lub wpływało na jego niezrozumiałość, czy też generowało sprzeczności, pokazywali to konceptyście. Kanceliści mieli wykonywać swoje obowiązki sumiennie i na dowód tego wskazywać datę, kiedy dostarczono im koncept i kiedy przygotowali czystopis. Konceptami oznaczonymi słowem *cito* zajmowano się bezzwłocznie, dlatego do ich obowiązków należało zapoznanie się z dokumentami, czy nie posiadają tego rodzaju adnotacji⁴³.

Gdy tylko kanceliści przygotowali podpisane czystopisy, ponownie je składali lub konwertowali, dołączając związane z nimi odpisy i dodatki,

⁴² Ibidem.

⁴³ Ibidem.

po czym nanosili adres oraz opieczętownywali. Jeżeli nie znali urzędu pocztowego, do którego należała miejscowość adresata, tego rodzaju informacji udzielał im koncepista. Kanceliści nie byli uprawnieni do przeglądania akt sprawy. W przypadku gdy kancelista odnotował niewłaściwy adres bądź nie dołączył przy ekspedycji dokumentu zadekretowanych odpisów lub dodatków, ponosił za to odpowiedzialność finansową⁴⁴.

Wszystkich urzędników kurialnych obowiązywała tajemnica, pod groźbą kary bądź nawet złożenia z urzędu, która dotyczyła zawartości zarówno ekspediowanej dokumentacji, jak i procedowanych spraw. Bez zezwolenia prezydium nie można było dokonywać odpisów oraz udostępniać akta. Należało powstrzymać się również od prowadzenia (prywatnej) korespondencji odnoszącej się do spraw urzędowych⁴⁵.

5.9. WOŹNY

Woźny (Kanzleidiener) był zobowiązany do punktualnego wykonywania zadań zleconych mu przez prezesa lub członków kurii, sekretarza, czy też registratora. Miał przebywać w urzędzie codziennie, poza niedzielą i dniami świątecznymi, w godzinach 8.00–12.00 i 14.00–18.00. Służył do pomocy w czasie zebrań kurialnych oraz dbał, żeby nikt z zewnątrz ich nie zakłócał. W czasie dni pracy urzędu pocztowego odbierał przesyłki z wozu pocztowego oraz nadawał nową korespondencję. Odebraną pocztę zanosił ordynariuszowi i wikariuszowi generalnemu, a następnie przekazywał odpowiednim osobom w celu jej odnotowania w dzienniku oraz odszukania *acta anteriora* w registraturze. Potem zanosił ją wraz z dołączonymi aktami do kierowników działów. Korzystano z jego pomocy przy przekazywaniu konceptu do rewizji, przygotowaniu czystopisu i adresowaniu. Poza tym zszywał akta według wskazań registratury. Gdy przekazywano mu pieniądze, bądź pobierał je z wozu pocztowego, miał obowiązek niezwłocznego dostarczenia ich rendantowi za pokwitowaniem. W przypadku gdy pieniądze przekazywał dalej, urzędnikowi temu natychmiast zanosił pokwitowanie⁴⁶.

⁴⁴ Ibidem.

⁴⁵ Ibidem.

⁴⁶ Ibidem.

Klucze do lokalu biurowego i zebrań powierzano obu woźnym. Zajmowali się nie tylko ich sprzątnięciem, ale dbali o punktualne ich otwarcie oraz, zgodnie z potrzebami, ich wietrzenie i zamykanie. Jeżeli prezes nie zdecydował inaczej, klucz do lokalu biurowego miał być przechowywany w registraturze. W przypadku pożaru budynku kurialnego, bądź w jego pobliżu, pomocnik kancelaryjny, jak też wszyscy urzędnicy, mieli bezwzględnie przystąpić do gaszenia oraz zabezpieczania pomieszczeń⁴⁷.

6. STRUKTURA KURII DIECEZJI CHEŁMIŃSKIEJ W DRUGIEJ POŁOWIE XIX I NA POCZĄTKU XX WIEKU

Z *elenchusa* diecezji chełmińskiej za rok 1845 wynika, że prezes kurii pełnił jednocześnie urząd wikariusza generalnego i oficjała. Ci sami urzędnicy wyżsi pracowali zarówno w wikariacie generalnym, jak i konsystorzu⁴⁸. Podobnie sytuacja personalna kurii wyglądała po trzech latach. Prezes był jednocześnie wikariuszem generalnym oraz oficjałem. Poza nim pracowało jeszcze trzech radców duchownych, syndyk (justycjariusz), dwóch kancelistów, księgowy i woźny⁴⁹. Z ustaleń ks. Stanisława Wilka wynika, że w drugiej połowie XIX i na początku XX wieku kuria diecezji chełmińskiej składała się w dalszym ciągu z dwóch odrębnych instytucji: wikariatu generalnego i konsystorza generalnego. Na ich czele stał jednak wikariusz generalny oraz oficjał w jednej osobie. W urzędach tych pracowali także ci sami radcy (5), justycjariusz (syndyk), a jedynie w konsystorzu występował dodatkowo obrońca węzła małżeńskiego. Instytucje te korzystały ponadto ze wspólnej kancelarii biskupiej, w skład której wchodził: dyrektor (sekretarz biskupa), dwóch–trzech sekretarzy–rachmistrzów, dwóch–trzech pisarzy–kancelistów, registrator i woźny. Poza tym wymieniano również komisarzy biskupich (28), osobną kasę biskupią oraz grono egzaminatorów prosynodalnych⁵⁰.

⁴⁷ Ibidem.

⁴⁸ "Elenchus cleri dioecesis culmensis sub finem mensis Octobris 1845," w *Directorium divini officii et missarum* (...) (Culmae: Typis Officinae Lohdeanae, 1846), 4.

⁴⁹ Kumor, *Ustrój i organizacja Kościoła polskiego w okresie niewoli narodowej (1772–1918)*, 226.

⁵⁰ Wilk, „Kancelaria konsystorska w zaborze pruskim na przełomie XIX i XX wieku,” 44.

ZAKOŃCZENIE

Reforma funkcjonowania urzędów kurialnych gwarantowała efektywne zarządzanie diecezją. Biskupowi Anastazemu Sedlagowi udało się zmodernizować procedowanie spraw kościelnych, a zwłaszcza usprawnić obieg dokumentów. Przełożyło się to z pewnością na działania administracyjne, które po implementacji bulli *De salute animarum*, stawały się coraz większym wyzwaniem. Trzeba bowiem nadmienić, że obszar diecezji znacznie się powiększył (przyłączono do niej część diecezji płockiej w granicach Prus, archidiakoniat pomorski należący dotychczas do diecezji włocławskiej, archidiakoniat kamieński z diecezji gnieźnieńskiej, a także część dawnej diecezji pomezjańskiej)⁵¹. Przed nowym biskupem rysowała się także konieczność reorganizacji seminarium duchownego, szkolnictwa katolickiego, regulacji spraw patronackich, czy też beneficjów kościelnych, restytucji placówek duszpasterskich oraz zmagania się z problemem niewystarczającej liczby duchowieństwa⁵². Bez sprawnej administracji, a zwłaszcza nowoczesnej regulacji dotyczącej funkcjonowania centralnych urzędów diecezjalnych, katalog jego zasług na rzecz Kościoła chełmińskiego byłby z pewnością o wiele mniejszy, a on sam nie zyskałby miana najwybitniejszego biskupa chełmińskiego doby porozbiorowej⁵³.

BIBLIOGRAFIA

Źródła rękopiśmienne

Geheimes Staatsarchiv Preussischer Kulturbesitz (Berlin), I. HA Rep. 76 IV, Sekt. 3, Abt. V, Nr. 6, Bd. 1.

Źródła drukowane

Diecezja chełmińska. Zarys historyczno-statystyczny. Pelplin: Wydawnictwo „Pielgrzym”, 1928.

⁵¹ Wyczawski, *Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych*, 36–37.

⁵² *Diecezja chełmińska. Zarys historyczno-statystyczny*, 50; Antoni Liedtke, „Zarys dziejów diecezji chełmińskiej,” *Nasza Przyszłość* 34 (1971), 101; Mańkowski, „Anastazy Sedlag, biskup chełmiński,” 45–46.

⁵³ Mańkowski, „Anastazy Sedlag, biskup chełmiński,” 34.

- „Elenchus cleri dioecesis culmensis sub finem mensis Octobris 1845.” W *Directorium divini officii et missarum (...)*, 1–50. Culmae: Typis Officinae Lohdeanae, 1846.
- Nadolny, Anastazy. „Sedłag Anastazy”. W *Encyklopedia katolicka*, t. 17, red. Edward Gigilewicz, kol. 1337–1338. Lublin: Towarzystwo Naukowe Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, 2012.

Literatura przedmiotu

- Fąka, Marian. *Stan prawny Kościoła katolickiego w Wielkim Księstwie Poznańskim w latach 1815–1850 w świetle prawa pruskiego*. Warszawa: Akademia Teologii Katolickiej, 1975.
- Kumor, Bolesław. *Ustrój i organizacja Kościoła polskiego w okresie niewoli narodowej (1772–1918)*. Kraków: Polskie Towarzystwo Teologiczne, 1980.
- Liedtke, Antoni. „Zarys dziejów diecezji chełmińskiej.” *Nasza Przyszłość* 34 (1971): 59–116.
- Mańkowski, Alfons. „Anastazy Sedłag, biskup chełmiński.” *Zapiski Towarzystwa Naukowego w Toruniu* 5, no 3–4 (1920): 34–70.
- Nowacki, Józef. *Archidiecezja poznańska w granicach historycznych i jej ustrój*. Poznań: Księgarnia św. Wojciecha, 1964.
- Wilk, Stanisław. „Kancelaria konsystorska w zaborze pruskim na przełomie XIX i XX wieku.” *Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne* 64(1995): 41–47.
- Wyczawski, Hieronim E. *Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych*. Kalwaria Zebrzydowska: Wydawnictwo „Calvarianum”, 1989.