

JOAN PIRIS FRÍGOLA

PER MISERICÒRDIA DE DÉU BISBE DE LLEIDA EN COMUNIÓ AMB LA SEU APOSTÒLICA

Ateses les circumstàncies i necessitats que concorren a la Casa Sacerdotal de Lleida i amb les consultes oportunes als interessats i al Consell Presbiteral;

PEL PRESENT DECRET, estableixo que entri en vigor a partir de la signatura d'aquest, la següent remodelació de càrrecs i funcions a la Casa Sacerdotal que a continuació es descriuen:

Primer/. La Casa Sacerdotal de Lleida és la Casa en què hi conviuen preveres diocesans. Te com a finalitat atendre'ls en les seves necessitats bàsiques d'allotjament, alimentació, neteja de roba, assistència en la malaltia..., i tot plegat en el marc d'una convivència de família.

Segon/. La Casa Sacerdotal de Lleida -a més de les funcions exercides pel Director i l'Administrador designats pel Bisbe, i persones contractades al servei de la casa- ha gaudit, des de la seva fundació, de la presència d'una Comunitat de Religioses Missioneres de la Verge del Pilar, que han afavorit molt el clima de família,.

Tercer/. En aquest nou projecte, la gestió i funcionament de la Casa estarà a càrrec d'un GERENT o RESPONSABLE GENERAL i d'un ADMINISTRADOR.

3.1.- El Gerent o Coordinador General serà el responsable de:

- * l'àrea de personal al servei de la Casa
- * les compres i relació amb els proveïdors
- * la conservació de la Casa
- * la coordinació general.

Tindrà com a missió fonamental:

- a) Presidir les reunions de l'Equip gestor.
- b) Determinar, a petició del Director i/o de les Religioses, el nombre de persones que siguin necessàries per al servei de la Casa. Escollir la persona o persones que estimi més idònies i comunicar aquesta decisió a l'Administrador per a que, segons les possibilitats econòmiques de la Casa, gestioni la corresponent contractació laboral.
- c) Senyalar, a cada una de les persones contractades, la tasca o el servei que ha de realitzar en la Casa i vetlar pel seu compliment.
- d) Atendre i escoltar sempre les queixes i suggeriments del personal de servei i buscar solucions.

- e) Per causes justificades, podrà decidir la rescissió del contracte laboral d'alguna o algunes persones al servei de la Casa, i comunicarà aquesta decisió a l'Administrador per a que gestioni els tràmits corresponents.
- f) Serà l'encarregat d'efectuar la compra de tots els aliments, que se precisen en la cuina, per a confeccionar els menús de cada dia. Per a això podrà comptar amb l'ajuda de les Religioses, que li facilitaran un llistat dels proveïdors habituals de la Casa.
- g) També serà l'encarregat de fer totes aquelles altres compres que siguin necessàries per al servei i bon funcionament de la Casa. Però abans analitzarà, conjuntament amb l'Administrador, la situació econòmica de la Casa.
- h) Vetllarà per la conservació de l'edifici, del mobiliari i dels altres estris, i avisarà a l'Administrador sempre que convingui fer alguna reparació o reforma, per a que aquest proveeixi els recursos econòmics necessaris.

3.2.- **L'Administrador** gestionarà tot allò que afecta l'àrea d'economia de la casa:

- * Elaborarà el pressupost.
- * Controlarà les despeses.
- * Vetllarà el cobrament de les aportacions dels preveres que viuen o passen per la Casa.

Tindrà com a missió fonamental:

- a) Firmar els contractes laborals del Personal contractat.
- b) Pagar mensualment a les persones que presten algun servei en la Casa.
- c) Determinar, juntament amb el Gerent, les quantitats mensuals que cada resident caldrà abonar, en concepte de: Despeses generals, àpats, Pàrquing, rentat de roba etc..; així com allò que hauran d'abonar els capellans o familiars transeünts, en concepte de "estàncies i àpats".

A més:

- d) S'encarregarà de cobrar, mitjançant rebut bancari, als residents en la Casa. I també cobrarà els lloguers del Pàrquing del primer sótano.
- e) Pagarà totes les despeses de la Casa: aigua, gas, electricitat; així com les corresponents a compres d'aliments; de mobiliari; d'altres estris i les factures per obres o reparacions.
- f) Serà l'encarregat de dur, correctament, la comptabilitat de la Casa i en ella anotarà totes les despeses i ingressos, i també els donatius i herències que rebí de preveres o de laics i l'hereu o destinatari des quals sigui la Casa Sacerdotal.
- g) Una vegada a l'any, presentarà la comptabilitat, degudament enquadernada, al Bisbe o a l'Ecònom Diocesà. I també, informarà del funcionament econòmic de la Casa als sacerdots residents.

L'Administrador, el Gerent i l'Ecònom Diocesà tindran firma bancària indistintament. I en la Casa hi haurà un despatx, que utilitzaran indistintament el Gerent i l'Administrador.

Quart/. A banda de la gestió i administració, i per tal que la Casa Sacerdotal continuï essent una casa de família, són importants les funcions de la COMUNITAT DE RELIGIOSES i del DIRECTOR PREVERE.

4.1.- Les religioses:

- a) Cuidaran de tot el que sigui necessari per al funcionament de la Capella.
- b) Confeccionaran per al Gerent un llistat dels proveïdors habituals de la Casa Sacerdotal.
- c) L'ajudaran a confeccionar els menús i l'indicaran allò que necessiten per a la cuina.
- d) Vetllaran, quan no hi sigui el Gerent, que la cuina i menjador funcionin correctament, detectant les possibles deficiències, que comunicaran al Gerent per trobar-hi solució.
- e) Portaran el control dels transeünts vetllant llur acolliment, (així com cobrar-los les estades i els àpats, que entregaran a l'Administrador).
- f) Supervisaran el rentat i planxat de la roba i dirigiran la seva distribució als mossens.
- g) Per llur carisma, estaran amatents a totes les necessitats mèdiques, socials i espirituals dels mossens, especialment dels malalts i dels més grans per tal que se sentin atesos i acompanyats.
- h) Tindran especial cura de que els malalts crònics rebin de nit i de dia l'atenció mèdica i d'infermeria necessària, detectant els casos en què calgui una provisió de mitjans especials, que ho comunicaran al Director prevere.
- i) Pel que fa als mossens que no puguin fer-ho per si mateixos o mitjançant algun familiar o una altra persona que se'n faci càrrec, els acompanyaran, quan calgui, al metge, hospital o clínica. El mateix caldrà que les religioses facin quan algun mossèn hagi de ser operat o ingressat per algun tractament especial.

4.2.- El Director prevere:

- a) El Director prevere, amb la col·laboració de les religioses, vetllarà perquè els mossens se sentin atesos en llurs necessitats derivades de l'edat, estat de salut i, en la mesura que ho acceptin, espirituals.
- b) En cas de que algun mossèn necessiti una atenció especial que suposi una despesa que el mateix mossèn no pugui afrontar amb els recursos propis, el director prevere ho comunicarà al l'administrador de la Casa per tal de que s'habilitin els mitjans econòmics necessaris.
- c) En tot moment el director prevere fomentarà un ambient fratern de convivència entre els mossens. Així mateix vetllarà perquè el tracte entre ells, amb les religioses i personal de servei, sigui el correcte.
- d) Vetllarà perquè els sacerdots de la diòcesi que no viuen a la Casa, així com els d'altres diòcesis que ocasionalment hi vagin hi trobin un escaient ambient fratern. Amb aquesta finalitat tindrà especial cura d'acomodar-los al menjador; no separant-los si venen en grup, i, si venen sols, acompanyant-los a taula el mateix director. Serà convenient, també, que aquests mossens siguin presentats, almenys indicant de quina diòcesi són i, si es tracta de religiosos, a quin institut pertanyen.

- e) Quan es produeixi una defunció, el director prevere tindrà una cura especial de contactar amb la família, i de fer les gestions que calguin amb el serveis funeraris. També ho comunicarà al Secretari General de la diòcesi per a que es pugui fer arribar la notícia als presbiteri diocesà i als mitjans de comunicació.
- f) Per a cooperar en aquestes funcions, si es veu necessari, es podrà nomenar un sots-director, també prevere.

4.3.- El director i/o les religioses detectaran si el personal és suficient per atendre les necessitats de la Casa pel que fa a neteja d'habitacions i altres espais, així com rentat i planxat de roba, cuina... En aquest cas es comunicarà a l'administrador i/o al Gerent.

Cinquè/. Periòdicament es tindran reunions oportunes per valorar la marxa general de la Casa i fer els suggeriments adequats per millorar el seu funcionament.

Organigrama

1.- Bisbe, amb l'ajut del Consell de Presbiteri. President de la Casa Sacerdotal.

2.- Equip responsable de la gestió ordinària:

- ❖ Gerent Responsable General
- ❖ Administrador de la Casa
- ❖ Director Prevere
- ❖ Superiora de la Comunitat de religioses.

Segons les funcions esmentades abans per cadascú, treballaran en equip per dur a terme els objectius concrets de la Casa Sacerdotal.

3.- Comunitat de preveres de la Casa Sacerdotal. Fruir de la Casa Sacerdotal, i compartir estones de convivència i pregària.

Lleida, a 15 d'Octubre de 2013.

+ Joan Piris Frígola
Bisbe de Lleida

Víctor M. Espinosa Oller
Canceller – Secretari General