

JOAN PIRIS FRÍGOLA

POR MISERICORDIA DE DIOS OBISPO DE LLEIDA

EN COMUNIÓN CON LA SEDE APOSTÓLICA

Ante las circunstancias y necesidades que concurren en la Casa Sacerdotal de Lleida y con las consultas oportunas a los interesados y al Consejo Presbiteral;

POR EL PRESENTE DECRETO establezco que entre en vigor, a partir de su firma, la siguiente remodelación de cargos y funciones en la Casa Sacerdotal tal como a continuación se describen:

Primero/- La Casa Sacerdotal de Lleida es la Casa en que conviven presbíteros diocesanos. Tiene como finalidad atenderles en sus necesidades básicas de alojamiento, alimentación, limpieza de ropa, asistencia en la enfermedad..., y todo ello en el marco de una convivencia de familia.

Segundo/- La Casa Sacerdotal de Lleida -además de las funciones ejercidas por el Director y el Administrador designados por el Obispo, y de personas contratadas al servicio de la casa-, ha disfrutado, desde su fundación, de la presencia de una Comunidad de Religiosas Misioneras de N^a S^a del Pilar que han favorecido mucho el clima de familia.

Tercero/- En este nuevo proyecto, la gestión y funcionamiento de la Casa estará a cargo de un **GERENTE** o **COORDINADOR GENERAL** y de un **ADMINISTRADOR**.

3.1.- **El Gerente o Coordinador General** será el responsable de:

- * el área de personal al servicio de la Casa
- * las compras y relación con los proveedores
- * la conservación de la Casa
- * la coordinación general.
- * etc.

Tendrá como misión fundamental:

- a) Presidir las reuniones del Equipo gestor.
- b) Determinar, a petición del Director y/o de las Religiosas, el número de personas que sean necesarias para el servicio de la Casa. Escoger la persona o personas que estime más idóneas y comunicar esta decisión al Administrador para que, según las posibilidades económicas de la Casa, gestione la correspondiente contratación laboral.
- c) Señalar, a cada una de las personas contratadas, la tarea o el servicio que tiene que realizar en la Casa y velar por su cumplimiento.
- d) Atender y escuchar siempre las quejas y sugerencias del personal de servicio y buscar soluciones.

- e) Por causas justificadas, podrá decidir la rescisión del contrato laboral de alguna o algunas personas al servicio de la Casa, y comunicará esta decisión al Administrador para que gestione los trámites correspondientes.
- f) Será el encargado de efectuar la compra de todos los alimentos, que se precisan en la cocina, para confeccionar los menús de cada día. Para lo cual podrá contar con la ayuda de las Religiosas, que le facilitarán un listado de los proveedores habituales de la Casa.
- g) También será el encargado de hacer todas aquellas otras compras que sean necesarias para el servicio y buen funcionamiento de la Casa. Pero antes analizará, conjuntamente con el Administrador, la situación económica de la Casa.
- h) Velará por la conservación del edificio, del mobiliario y de los otros enseres, y avisará al Administrador siempre que convenga hacer alguna reparación o reforma, para que este provea los recursos económicos necesarios.

3.2.- **El Administrador** gestionará todo aquello que afecta el área de economía de la casa:

- * Elaborará el presupuesto.
- * Controlará los gastos.
- * Velará el cobro de las aportaciones de los presbíteros que viven o pasan por la Casa.

Tendrá como misión fundamental:

- a) Firmar los contratos laborales del Personal contratado.
- b) Pagar el sueldo mensual a las personas que prestan algún servicio en la Casa.
- c) Determinar, junto con el Gerente, las cantidades mensuales que cada residente habrá que abonar, en concepto de: Gastos generales, comidas, Parking, lavado de ropa etc.; así como aquello que tendrán que abonar los sacerdotes o familiares transeúntes, en concepto de: "estancias y comidas".

Además:

- d) Se encargará de cobrar a los residentes en la Casa, mediante recibo bancario. I también cobrará los alquileres del Pàrquing del primer sótano.
- e) Pagará todos los gastos de la Casa: agua, gas, electricidad; y los correspondientes a compras de alimentos; mobiliario y otros enseres, así como las facturas por obras o reparaciones.
- f) Será el encargado de llevar, correctamente, la contabilidad de la Casa y en ella anotará todos los gastos e ingresos, y también los donativos y herencias que reciban de sacerdotes o de laicos y cuyo heredero o destinatario sea la Casa Sacerdotal.
- g) Una vez al año presentará la contabilidad, debidamente encuadernada, al Obispo o al Ecónomo Diocesano. Y también, informará del funcionamiento económico de la Casa a los sacerdotes residentes.

El Administrador, el Gerente y el Ecónomo Diocesano tendrán firma bancaria indistintamente. Y en la Casa habrá un despacho, que utilizaran indistintamente el Gerente y el Administrador.

Cuarto/.- Además de la gestión y administración, y para que la Casa Sacerdotal continúe siendo una casa de familia, son importantes las funciones de la COMUNIDAD DE RELIGIOSAS y del DIRECTOR PRESBITERO.

4.1.- Las religiosas:

- a) Cuidarán de todo lo que sea necesario para el funcionamiento de la Capilla.
- b) Confeccionarán para el Gerente un listado de los proveedores habituales de la Casa Sacerdotal.
- c) Le ayudarán a confeccionar los menús y le indicarán aquello que necesitan para la cocina.
- d) Velarán, cuando no esté el Gerente, que la cocina y comedor funcionen correctamente, detectando las posibles deficiencias, que comunicarán al Gerente para encontrar solución.
- e) Llevarán el control de los transeúntes velando su acogida, (así como cobrarles las estancias y comidas, que entregarán al Administrador).
- f) Supervisarán el lavado y planchado de la ropa y dirigirán su distribución a los residentes.
- g) Por su carisma, estarán atentas a todas las necesidades médicas, sociales y espirituales de los sacerdotes, especialmente de los enfermos y de los más mayores para que se sientan atendidos y acompañados.
- h) Tendrán especial cuidado de que los enfermos crónicos reciban por la noche y de día la atención médica y de enfermería necesaria, detectando los casos en que haga falta una provisión de medios especiales, cosa que comunicarán al Director presbítero.
- i) En cuanto a los sacerdotes que no puedan hacerlo por sí mismos o mediante algún familiar u otra persona que se haga cargo, los acompañarán, cuando haga falta, al médico, hospital o clínica. Lo mismo harán cuando algún sacerdote tenga que ser operado o ingresado para algún tratamiento especial.

4.2.- El Director presbítero:

- a) El Director presbítero, con la colaboración de las religiosas, velará para que los residentes se sientan atendidos en sus necesidades derivadas de la edad, estado de salud y, en la medida que lo acepten, espirituales.
- b) En caso de que algún sacerdote necesite una atención especial que suponga un gasto que el mismo sacerdote no pueda afrontar con los recursos propios, el director presbítero lo comunicará al administrador de la Casa para que se habiliten los medios económicos necesarios.
- c) En todo momento el director presbítero fomentará un ambiente fraterno de convivencia entre los sacerdotes. Así mismo velará para que el trato entre ellos, con las religiosas y personal de servicio, sea el correcto.
- d) Velará para que los sacerdotes de la diócesis que no viven en la Casa, así como los de otras diócesis que ocasionalmente se hospeden en ella, encuentren un oportuno ambiente fraterno. A este respecto tendrá especial cuidado de acomodarlos en el comedor; no separándolos si vienen en grupo y, si vienen solos, acompañándoles en la mesa el mismo director. Será conveniente, también, que estos sacerdotes sean presentados, indicando al menos de qué diócesis son y si son religiosos, a qué instituto pertenecen.

- e) Cuando se produzca una defunción, el director presbítero contactará con la familia, y hará las gestiones oportunas con los servicios funerarios. También lo comunicará al Secretario General de la diócesis para que se pueda hacer llegar la noticia al presbiterio diocesano y a los medios de comunicación.
- f) Para cooperar en estas funciones, si se ve necesario, podrá nombrarse un vice-director, también presbítero.

4.3.- El director y/o las religiosas detectarán si el personal es suficiente para atender las necesidades de la Casa en cuanto a limpieza de habitaciones y otros espacios, así como lavado y planchado de ropa, cocina... En este caso se comunicará al administrador y/o al Gerente.

Quinto/- Periódicamente se tendrán las oportunas reuniones para valorar la marcha general de la Casa y hacer las sugerencias adecuadas para mejorar su funcionamiento.

Organigrama

1.- Obispo, con la ayuda del Consejo de Presbiterio. Presidente de la Casa Sacerdotal.

2.- Equipo responsable de la gestión ordinaria:

- *Gerente Responsable General
- *Administrador de la Casa
- *Director Presbítero
- *Superiora de la Comunidad de religiosas.

Según las funciones mencionadas antes para cada uno, trabajarán en equipo para llevar a cabo los objetivos concretos de la Casa Sacerdotal.

3.- Comunidad de presbíteros de la Casa Sacerdotal: Disfrutar de la Casa Sacerdotal, y compartir ratos de convivencia y plegaria.

Lleida, a de de 2013

+ Joan Piris Frígola
Obispo de Lleida

Mn. Víctor M. Espinosa Oller
Canciller- Secretario General