

GDY RYCERZ DZIAŁA *bezinteresownie*,
działa w interesie całego świata.



PRZEWODNIK WIELKIEGO RYCERZA



RYCERZE
KOLUMBA

PRZEWODNIK WIELKIEGO RYCERZA

RYCERZE KOLUMBA
URZĄD RADY NAJWYŻSZEJ
1 COLUMBUS PLAZA
NEW HAVEN, CONNECTICUT 06510-3326
www.kofc.org

DATY WAŻNE DLA FUNKCJONARIUSZY RADY

Przewidywana data	Formularz/sprawozdanie/działanie
1 lipca	Nałożenie pogłównego przez Radę Najwyższą (USD 1,75 na członka)
1 lipca	Sprawozdanie z Wyborów Funkcjonariuszy Rady (#185)
10 lipca	Zawieszenie Rady w przypadku, gdy nie uiści ona kwietniowej opłaty na Katolicki Fundusz Promocyjny
1 sierpnia	Zgłoszenie Personelu Programu Działalności (#365)
15 sierpnia	Półroczne Sprawozdanie Pokontrolne Rady (#1295)
1 września	Sprawozdanie z Wyborów Funkcjonariuszy oraz Wychowawców Giermków Kolumba (#468)
1 września	Zawiadomienie o Mianowaniu Koordynatora Okrągłego Stołu (#2629)
1 października	Nałożenie opłat na rzecz Katolickiego Funduszu Promocyjnego przez Radę Najwyższą (USD 0,5 od członka)
10 października	Zawieszenie rady, jeżeli nie opłaciła ona pogłównego za lipiec
1 stycznia	Nałożenie pogłównego przez Radę Najwyższą (USD 1,75 na członka)
10 stycznia	Zawieszenie Rady jeżeli nie uiści ona październikowej opłaty na Katolicki Fundusz Promocyjny
31 stycznia	Doroczny Formularz Sprawozdawczy nt. Bratniej Działalności (#1728)
15 lutego	Półroczne Sprawozdanie z Kontroli (#1295)
1 kwietnia	Nałożenie opłat na rzecz Katolickiego Funduszu Promocyjnego przez Radę Najwyższą (USD 0,5 na członka)
1 kwietnia	Podanie o Częściową Refundację Pomocy dla Powołań Duchownych (#2863)- składane w urzędzie Rady Najwyższej do dnia 30 czerwca
10 kwietnia	Zawieszenie rady, jeżeli nie opłaciła ona pogłównego za stycznia
30 czerwca	Podanie o Nagrodę im. Kolumba (#SP-7) dostarczane do urzędu Rady Najwyższej.
30 czerwca	Podanie o Nagrodę „Corps d'Elite" (#278) oraz Nagrodę Brata Barnaby (#279) dostarczane do urzędu Rady Najwyższej
30 czerwca	Doroczny raport Okrągłego Stołu Rycerzy Kolumba (#2630)
Niezwłocznie	Dokument Członkowski (#100) Przekazać po inicjacji
Gdy wymagany	Ostrzeżenie o Zamiarze Zawieszenia (#1845)
Gdy wymagany	Stanowe/rejonowe zgłoszenia do Międzynarodowego Konkursu o Nagrodę za Działalności Programową - Kościół, Społeczność, Rada, Rodzina, Młodzież - dla rad stanowych
Gdy wymagany	Stanowe/rejonowe zgłoszenia do Międzynarodowego Konkursu „Rodzina Roku" - dla rad stanowych
Co miesiąc	Wybór „Rodziny Miesiąca"

SPIS TREŚCI

DATY WAŻNE DLA FUNKCJONARIUSZY RADY	2
PRZEDMOWA.....	3
OBOWIĄZKI WIELKIEGO RYCERZA W ZARYSIE	3
ZADANIA WIELKIEGO RYCERZA.....	5
SCHEMAT ORGANIZACYJNY.....	5
OBOWIĄZKI WIELKIEGO RYCERZA.....	6
ZGROMADZENIA RADY.....	6
UKŁAD MIEJSC DLA ZGROMADZEŃ RADY	7
ZEBRANIA FUNKCJONARIUSZY	8
POWOŁYWANIE DYREKTORA DS. CZŁONKOWSTWA ORAZ DYREKTORA DS. DZIAŁALNOŚCI PROGRAMOWEJ	8
KOMITET REKRUTACYJNY	10
PROGRAM PARAFIALNYCH OBRAD PRZY OKRĄGŁYM STOLE	11
GIERMKOWIE KOLUMBA.....	11
INICJACJE KOLEJNYCH STOPNI.....	12
ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE.....	14
KONTROLE.....	15
SPRAWOZDANIE POKONTROLNE	16
POKWITOWANIA I PŁATNOŚCI.....	17
POBÓR SKŁADEK W RADZIE.....	18
ZGŁOSZENIA NOWYCH CZŁONKÓW ORAZ KOMITET REKRUTACYJNY.....	19
WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA Z KONTROLI	21
ZADANIA FUNKCJONARIUSZY RADY	26
KOMPUTER OSOBISTY SEKRETARZA D/S FINANSÓW -	33
FSPC - OPROGRAMOWANIE I MATERIAŁY	33
CEREMONIA KU CZCI CZŁONKÓW HONOROWYCH ORAZ DOŻYWOTNICH CZŁONKÓW HONOROWYCH.....	33
LITURGIA NADAWANIA TYTUŁU HONOROWEGO CZŁONKA ORAZ DOŻYWOTNIEGO HONOROWEGO CZŁONKA	34
PROCEDURY ZWIĄZANE Z CZŁONKOSTWEM.....	36
PRAWIDŁOWE ZAMAWIANIE MATERIAŁÓW	40
PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA.....	42
KWALIFIKACJE KONIECZNE BY ZOSTAĆ CZŁONKIEM.....	45
NAGRODY RADY NAJWYŻSZEJ	46
PROCEDURY PARLAMENTARNE.....	51
INDEKS TEMATYCZNY	51

PRZEDMOWA

Celem niniejszej broszury jest opisanie najważniejszych obowiązków wielkiego rycerza, co umożliwi mu wykonywanie powierzonych mu zadań w sposób gwarantujący jego radzie wzrost i rozwój, jednocześnie pozwalając jemu samemu osiągnąć, pod koniec kadencji, poczucie zadowolenia z tego, iż był w stanie zapisać ważną kartę w dziejach Zakonu.

Rezolucja na Rzecz Rozwoju Członkostwa Przyjęta przez delegatów 121. Konwencji Rady Najwyższej zgromadzonej w Waszyngtonie D.C.

SKORO misją rycerzy Kolumba jest realizacja wizji Ojca Micheala J. McGivneya polegającej na tym, by do każdego katolickiego mężczyzny spełniającego odpowiednie warunki wystosowane zostało zaproszenie do wstąpienia w szeregi członków wielkiego Zakonu, oraz

SKORO członkostwo w Zakonie symbolizuje przywiązanie jednostki, będącej praktykującym Katolikiem, do zasad wiary, głębokie uczucia wobec własnej ojczyzny oraz stały zamiar służenia własnej społeczności, oraz

SKORO rozwój członkostwa ma kluczowe znaczenie zarówno dla witalności Zakonu oraz dla jego zdolności do prowadzenia wielu wspaniałych akcji, programów i działań na rzecz własnych członków, Kościoła oraz społeczeństwa, oraz

SKORO podczas zgromadzenia 121. Najwyższej Konwencji jej członkowie podjęli decyzję o tym, aby poświęcić się zadaniu wzmocnienia i zwiększenia liczebności członków Zakonu, tak aby i inni mogli doświadczyć osobiście braterskiej wierności oraz osiągnęli spełnienie w działaniach dobroczynnych;

Postanawia się, że obowiązkiem każdego z Braci Rycerzy będzie praca na rzecz wypełnienia wizji Ojca McGivney, co stanie się poprzez nadanie szczególnego priorytetu działaniom na rzecz wzrostu liczebności wspólnoty i rady.

Postanawia się też, że każdy członek będzie zachęcany do zaangażowania się we wprowadzenie do wspólnoty przynajmniej jednej nowej osoby w roku.

Postanawia się też, że przywódcy na każdym poziomie organizacji: Najwyżsi Funkcjonariusze i Dyrektorzy, Delegaci Stanowi, Rejonowi oraz Wielcy Rycerze winni rozumieć i przyjmować szczególne obowiązki w zakresie zwiększania liczebności członków Zakonu.

OBOWIĄZKI WIELKIEGO RYCERZA W ZARYSIE

- Zapoznanie się z Przewodnikiem Wielkiego Rycerza (#915) oraz zawartymi w niej informacjami.
- Sprzyjanie tworzeniu atmosfery współpracy oraz promowanie pracy zespołowej w radzie
- Wyznaczenie celów dla rady (zarówno jeśli chodzi o sprawy członkostwa, jak i kwestie programowe) na dany rok braterski.
- Zapoznanie się z „Statutem, Konstytucją oraz Prawem” Zakonu oraz przepisami wykonawczymi.
- Powołanie dyrektora ds. członkostwa oraz dyrektora ds. działalności programowej, a następnie współpraca z nimi przy tworzeniu komitetów.
- Powołanie lektora
- Powołanie kapelana
- Przewodniczenie wszystkim zgromadzeniom rady oraz jej działaniom (patrz ulotka zatytułowana „Sposoby Prowadzenia Obrad Rady” [#1937])

- Występowanie jako gospodarz zebrań funkcjonariuszy rady
- Działanie z urzędu jako członek wszystkich komitetów
- Zapewnienie, by wszystkie sprawozdania oraz formularze do sprawozdań wymagane przez radę stanową oraz najwyższą radę (patrz Zbiór Formularzy Sprawozdawczych [#1436] oraz strona internetowa Zakonu) były wypełniane terminowo.
- Współpraca z sekretarzem ds. finansów oraz skarbnikiem w celu zapewnienia wypełniania przez Radę swoich obowiązków natury finansowej wobec Najwyższej Rady (płatność pogłównego oraz wpłat na Katolicki Fundusz Promocyjny), rad stanowych oraz innych.
- Nadzór nad procedurami związanymi z członkostwem prowadzony wraz z sekretarzem ds. finansów.
- Monitorowanie postępów rady w zdobywaniu nagród stopnia Najwyższego i Stanowego.
- Podejmowanie współpracy z powiernikami w roli Przewodniczącego Rady Powierników w celu zapewnienia przestrzegania odpowiednich procedur w odniesieniu do kwestii finansowych. Przygotowanie i prowadzenie półrocznej kontroli.
- Służba jako członek komitetu doradczego kręgu sponsorowanego przez radę.
- Powoływanie Komitetu Rekrutacyjnego oraz monitorowanie jego działań.
- Współpraca ze skarbnikiem oraz z sekretarzem ds. finansowych w zakresie opracowania budżetu rady.
- Uczestniczenie w zebraniach w rejonie organizowanych co pół roku oraz w corocznych zgromadzeniach stanowych.
- Wyznaczanie i monitorowanie przebiegu inicjacji Pierwszego Stopnia w radzie oraz towarzyszenie, w razie potrzeby, delegatowi rejonowemu podczas ceremonii inicjacji wyższego stopnia.

WIELKI RYCERZ

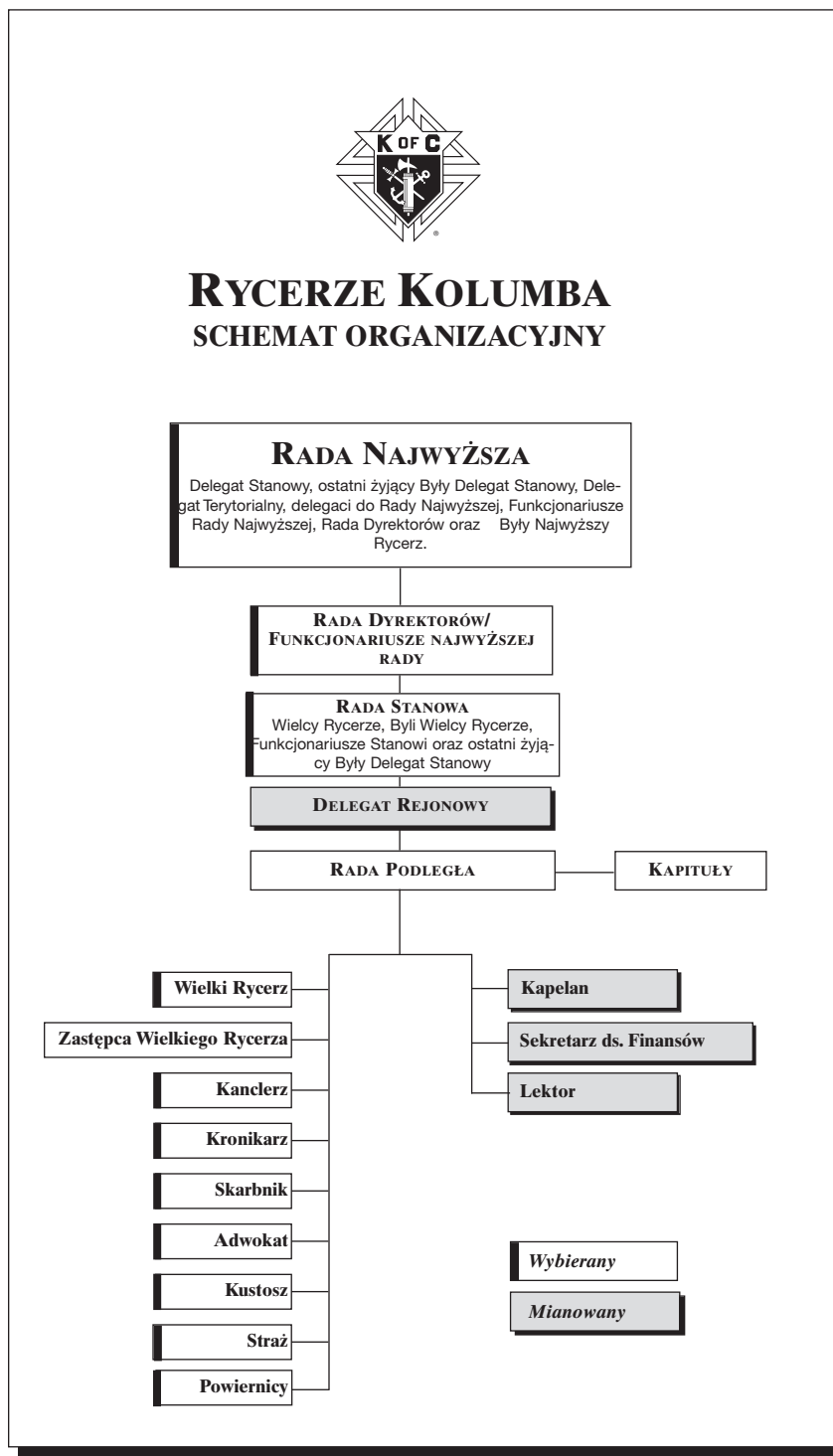
Wielki rycerz jest najwyższym rangą obieralnym funkcjonariuszem rady i odpowiada za przestrzeganie praw ustanowionych przez Zakon i radę. Urząd wielkiego rycerza stwarza wiele okazji do służby na rzecz braci Rycerskiej oraz polega na pełnieniu roli przewodnika rady w jej działaniach na rzecz rodziny, Kościoła i całej społeczności.

Wielki rycerz winien ponadto dbać o kwestie członkowskie, ubezpieczenie oraz programowy wzrost rady i zaangażowania jej członków.

ZADANIA WIELKIEGO RYCERZA

Paragraf 135 Praw Zakonu wyznacza zadania wielkiego rycerza. Wskazówki dotyczące innych działań związanych z urzędem wielkiego rycerza znajdują się na stronie 103 „Statutu, Konstytucji oraz Praw.” Wielki rycerz winien posiadać egzemplarz księgi praw. Nowe, znowelizowane wydanie ukazuje się corocznie bezpośrednio po konwencji Rady Najwyższej, odbywającym się w sierpniu. Egzemplarze „Statutu, Konstytucji oraz Praw” (# 30, dostępne w angielskiej, francuskiej oraz hiszpańskiej wersji językowej w cenie jednostkowej 20 centów) można otrzymać w Departamencie ds. Materiałów Pomocniczych Rady Najwyższej.

Każdy wielki rycerz winien również zapoznać się z przepisami wykonawczymi wydanymi przez jego własną radę, aby dowiedzieć się jakie szczególne zadania i funkcje zostały mu w nich powierzone. Jeżeli dana rada nie posiada zbioru przepisów wykonawczych, może on otrzymać w biurze najwyższego adwokata egzemplarz zbioru praw, których przyjęcie przez gminy podległe jest wskazane.



OBOWIĄZKI WIELKIEGO RYCERZA

Wielki rycerz jest przede wszystkim odpowiedzialny za skuteczne kierowanie radą. Nie jest on w stanie osobiście przeprowadzić w szczegółach wszystkich czynności w ramach działalności gospodarczej rady, jednakże winien dopilnować, żeby czynności te były dokonywane terminowo i we właściwy sposób. Dzieje się to poprzez ciągły nadzór nad pracą wszystkich funkcjonariuszy, dyrektorów i komitetów.

Podczas swojej kadencji wielki rycerz, a także inni funkcjonariusze, winni przyjąć za cel swoich działań dążenie do tego, by rada dobrze funkcjonowała - była „dobrą radą”. Oczywiście zadanie to nie jest przeznaczone dla pojedynczego człowieka. Powinno być ono wypełniane w grupie, poprzez:

- wspólną i gorliwą współpracę z „rodziną” funkcjonariuszy rady
- ochotnicze uczestnictwo wszystkich członków w sprawach rady.

Obowiązkiem wielkiego rycerza jest inspirowanie wzajemnej współpracy oraz ochotniczej służby wśród funkcjonariuszy i członków.

Oprócz tego wielki rycerz odpowiada za współpracę z innymi grupami ruchu Kolumba oraz z ich przywódcami, do których należą: Giermkowie Kolumba, zgromadzenia czwartego stopnia, kapituły, delegaci rejonowi, inne rady, delegat stanowy oraz rada stanowa - wraz z jej funkcjonariuszami i przedstawicielami.

ZGROMADZENIA RADY

Jak stanowi paragraf 135 „Statutu, Konstytucji i Praw”, wielki rycerz przewodniczy wszystkim zgromadzeniom rady. Paragraf 125 Praw wyznacza porządek dnia, który winien być przestrzegany. Procedury ceremonii dla zgromadzeń są objaśnione w publikacji zatytułowanej „Sposoby Prowadzenia Obrad Rady” (#1937)

Aby zapewnić dostojny, godny i sprawny przebieg zgromadzeń Zakonu, przypomina się wielkiemu rycerzowi o istnieniu zatwierdzonego planu sali zgromadzeń rady. Schemat organizacji sali zgromadzeń został zamieszczony na stronie 11.

Ustalono również odpowiednie procedury służące określeniu, którzy członkowie rady mają wstęp na zgromadzenia oraz sposób, w jaki mają się oni zachowywać w trakcie zgromadzenia. Informacje te zawarte są w instrukcjach wydanych przez sekretarza ds. finansów w ramach szkolenia Pierwszego Stopnia. Zachowanie tych wymogów formalnych wydaje się być kwestią mało istotną, jednakże niestosowanie się do nich może prowadzić do chaotycznych i bezproduktywnych zgromadzeń. Należy pamiętać, że nasze zebrania w radach są miejscem, gdzie prowadzona jest istota działalności Zakonu.

Wielki rycerz winien znać i rozumieć podstawowe zasady funkcjonowania parlamentu. „Ordynacja Parlamentarna”, krótki przegląd zasad i przepisów dotyczących prowadzenia zgromadzeń, znajduje się na stronie 78 niniejszego podręcznika.

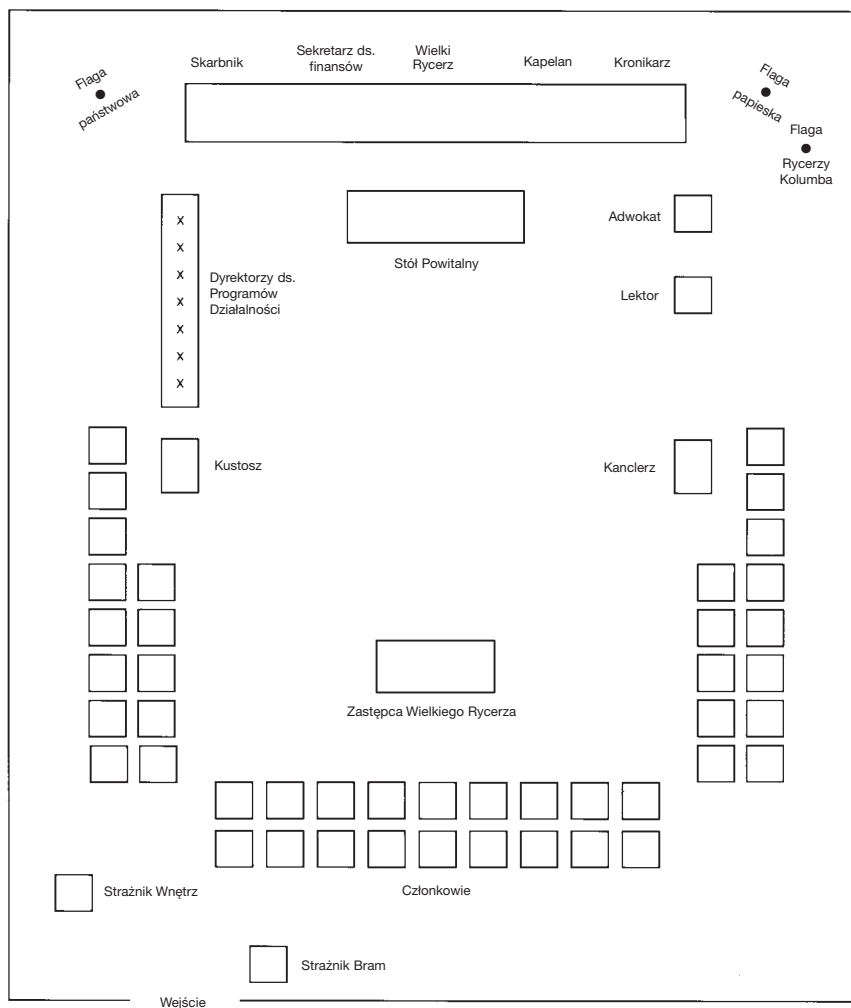
Należy zachęcać członków do przedstawiania na forum spraw, które zasługują na uwagę i mogą wzbudzić zainteresowanie całej rady oraz zapewnić warunki do przedyskutowania owych spraw, jed-

nakże warto unikać niepotrzebnej straty czasu. Jeśli to tylko możliwe, część zgromadzenia poświęcona kwestiom związanym z działalnością gospodarczą nie powinna trwać dłużej niż godzinę. Dzięki temu Lektor będzie miał wystarczająco dużo czasu by przedstawić część poświęconą „Dobru Zakonu”. Zwięzłe, interesujące zgromadzenia prowadzone w sposób podobny do praktykowanego w kręgu biznesowym przyczynią się do zwiększenia uczestnictwa w zebraniach. W celu realizacji takich priorytetów wiele może dać organizowanie osobnych spotkań dla funkcjonariuszy, niezależnie od zgromadzeń całej rady.

Doświadczenie wskazuje, że gdy zgromadzenia zawsze rozpoczynają się punktualnie, członkowie pojawiają się na miejscu obrad o wyznaczonej godzinie. Zaobserwowano, że zapracowani członkowie, którym zdarzyło się przybyć na zgromadzenie i z konsternacją stwierdzić, że spotkanie opóźnia się o pół godziny lub nawet więcej, szybko przestawali się w ogóle pojawiać.



UKŁAD MIEJSC DLA ZGROMADZEŃ RADY



Dlaczego tak się dzieje? Po prostu nie chcą oni tracić czasu czekając na rozpoczęcie spotkania. Zgromadzenia, które zaczynają się punktualnie mogą zostać zakończone wcześniej, tak aby uczestnicy mieli jeszcze czas na odwiedziny i by mogli wrócić do domów o rozsądnej porze.

Delegat rejonowy musi regularnie odwiedzać każdą radę, przynajmniej co drugi miesiąc. Powinien uprzedzać na piśmie wielkiego rycerza o swoim planowanym przybyciu z oficjalną wizytą. Delegat rejonowy jest osobistym przedstawicielem najwyższego rycerza oraz delegata stanowego. Wielki rycerz oraz funkcjonariusze rady powinni traktować go z szacunkiem odpowiadającym jego ważnej funkcji. Podczas wizyty delegat rejonowy powinien zasiadać na honorowym miejscu, w sąsiedztwie wielkiego rycerza i gdy proszony jest o zabranie głosu (co zawsze powinno mieć miejsce) wszyscy zgromadzeni wstają na powitanie.

ZEBRANIA FUNKCJONARIUSZY

Wiele można zyskać organizując spotkania funkcjonariuszy rady przynajmniej raz w miesiącu lub, najlepiej, przed każdym zwykłym zgromadzeniem rady. Spotkania te powinny być zwoływane w terminie dogodnym dla większości funkcjonariuszy. Omawiając we własnym gronie kwestie związane ze swoimi obowiązkami, ogólnym dobrobytem rady oraz z programami, które mają zostać przedstawione radzie, funkcjonariusze będą na bieżąco poinformowani o wszystkim, co wymaga ich uwagi lub troski. Mogą oni ponadto zdobyć informacje, które pozwolą im mądrzej wspomagać radę w kwestiach, które będą omawiane podczas zgromadzeń i debat. Wszystkie spotkania funkcjonariuszy winny być zwoływane przez wielkiego rycerza.

POWOŁYWANIE DYREKTORA DS. CZŁONKOSTWA ORAZ DYREKTORA DS. DZIAŁALNOŚCI PROGRAMOWEJ

Na początku swojej kadencji wielki rycerz powinien powołać wszelkie stałe komitety, które są wymagane przez prawo Zakonu lub przez przepisy wykonawcze ustanowione przez daną radę, włącznie z dyrektorem ds. działalności programowej oraz dyrektorem ds. członkostwa, których wymaga Program Działalności Zakonu. Powołanie dyrektorów ds. współpracy z Kościołem, działalności na rzecz społeczności, rodziny oraz na rzecz młodzieży należy do obowiązków wielkiego rycerza, przy czym konieczna jest rekomendacja ze strony dyrektora ds. działalności programowej. Ta sama zasada odnosi się do dyrektora ds. członkostwa w przypadku wyboru przewodniczących podległych mu komitetów.

Na początku każdego roku braterskiego urząd Najwyższej Rady przekazuje każdemu z sekretarzy ds. finansów pakiet materiałów programowych. Zawarty w nich zestaw pt. „Ruszaj do Dzieła” zawiera elementy, które powinny być wykorzystywane podczas całego roku przez funkcjonariuszy rady, dyrektorów ds. programowych oraz dyrektorów ds. członkostwa. Po otrzymaniu tego zestawu, sekretarz ds. finansów powinien niezwłocznie przekazać go wielkiemu rycerzowi, który z kolei ma niezwłocznie rozprowadzić materiały wśród braci funkcjonariuszy, dyrektorów ds. programowych oraz dyrektorów ds. członkostwa.

Po lekturze podręcznika programowego „Ruszaj do Dzieła” (#962), wielki rycerz będzie lepiej rozumiał założenia Programu Działalności, jego strukturę oraz realizację. Ułatwi mu to również powoływanie, a także służenie radą tym, którzy będą wybierać ludzi najbardziej wykwalifikowanych oraz wykazujących największe zainteresowanie w celu obsadzenia ich w rozmaitych komitetach oraz na różnych stanowiskach.

Wybierając dyrektora ds. działalności programowej oraz dyrektora ds. członkostwa, wielki rycerz

winiem szukać osób, które cieszą się szacunkiem członków rady i posiadają umiejętności niezbędne do tego, by organizować i nadzorować pracę innych dyrektorów. Funkcje te wymagają poświęcenia czasu, talentu, oddania oraz entuzjazmu, toteż wyboru należy dokonać z wielką starannością.

Najważniejszą częścią skutecznego programu w zakresie członkostwa jest powołanie komitetu ds. członkostwa w radzie. Pierwszym krokiem, który należy wykonać w tym celu jest wyznaczenie przez wielkiego rycerza dyrektora ds. członkostwa w celu nadzorowania wszystkich programów związanych z kwestią członkostwa oraz kierowania działalnością rekrutacyjną.

Po naradzie z dyrektorem ds. członkostwa, wielki rycerz powołuje komitet ds. członkostwa złożony z trzech lub więcej Rycerzy, przewodniczącego ds. promocji ubezpieczeń oraz przewodniczącego i członków komitetu ds. utrzymania członkostwa. Dyrektor ds. członkostwa wraz z komitetem rekrutacyjnym winni rozpocząć niezwłocznie wyznaczanie celów oraz planować szczegółowe działania związane z rekrutacją, utrzymaniem dawnych członków oraz promocją ubezpieczeń w kolejnym roku. W tym samym czasie powinni też rozpocząć wyznaczanie harmonogramu działań rekrutacyjnych, które najlepiej odpowiadają celom założonym przez daną wspólnotę, a także jej zasobom finansowym.

Nazwiska oraz numery członkowskie wszystkich osób powołanych do uczestnictwa w komitecie ds. członkostwa oraz komitecie ds. działań programowych powinny zostać przekazane Departamentowi Usług Bratnich Najwyższej Rady na formularzu „Zgłoszenie Personelu Programu Działalności” (#365). Formularz sprawozdawczy pozwala na umieszczenie w nim składu komitetu rekrutacyjnego, przewodniczących ds. utrzymywania członkostwa i ds. promocji ubezpieczeń, a także na wymienienie kapelana, lektora i któregośkolwiek z następujących stanowisk obsadzonych w radzie: pary z katedry Pro-Life, służby zdrowia lub public relations, przy czym można też uwzględnić Giermków Kolumba. Wypełniony dokument musi trafić do biura Najwyższej Rady do 1 sierpnia. Kopia formularza (#365) znajduje się w „Zbiorze Formularzy Sprawozdawczych” Najwyższej Rady (#1436) zawartej w zestawie „Ruszać do Działa” oraz jest dostępna na stronie internetowej Zakonu. Rady, które nie otrzymały książki formularzy sprawozdawczych rady proszone są o natychmiastowy kontakt z Departamentem Usług Bratnich Najwyższej Rady.

Po otrzymaniu formularza sprawozdawczego, dyrektorzy i przewodniczący zostaną zarejestrowani na odpowiedniej liście mailingowej i otrzymywać będą wydawany 18 razy do roku *Dodatek Programowy* zawierający wiele sugestii programowych, które mogą zostać wykorzystane przez daną radę, a także gazetkę *Knightline*, która zawiera wiadomości z życia Zakonu oraz urzędu Najwyższej Rady. W trakcie roku bratniego również specjalne informacje programowe mogą być przesyłane drogą elektroniczną do wybranych dyrektorów i przewodniczących.

Działania i wydarzenia sponsorowane przez radę w związku z Programem Działalności powinny zostać wytyczone, zaplanowane oraz zarejestrowane z co najmniej sześciomiesięcznym wyprzedzeniem.

Comiesięczne spotkania winny być prowadzone przez dyrektora ds. działalności programowej oraz dyrektora ds. członkostwa dla członków poszczególnych grup. Planowanie z wyprzedzeniem jest skuteczną metodą zapewnienia interesujących spotkań oraz skutecznego sponsoringu dla projektów rady. Raporty z działalności rady powinny być sporządzane co miesiąc przez poszczególnych dyrektorów.

Powodzenie stylu zarządzania wdrażanego przez wielkiego rycerza zależy w dużej mierze od programu, który będzie realizowany w trakcie jego kadencji. Jest więc sprawą najwyższej wagi, aby ustalono program składający się z godnych uwagi, ciekawych działań. Materiały dotyczące Programu Działalności, dostarczane przez urząd Najwyższej Rady mają na celu wspomagać radę w przygotowywaniu takiego właśnie programu.

KOMITET DS. PRZYJĘĆ

Jest rzeczą niezwykle ważną, by wszyscy nowo powołani funkcjonariusze w radzie zrozumieli cele przyświecające powstaniu Komitetu ds. Przyjęć - a) Informowanie każdego nowego członka o pracach Zakonu, zarówno na poziomie międzynarodowym, jak i lokalnym, b) Określenie zainteresowań nowych kandydatów pragnących zaangażować się w działalność rady, c) Budowanie żywej wiary katolickiej wśród kandydatów.

Szczególne procedury stosowane podczas oceny wstępnej kandydatów są następujące:

1. Wielki rycerz powołuje Komitet ds. Przyjęć. Zaleca się, aby to kanclerz został przewodniczącym tego komitetu oraz aby w jego skład wchodził sekretarz ds. finansów, skarbnik, dyrektor ds. członkostwa, dyrektor ds. działalności programowej oraz inni członkowie (tacy jak kapelan czy przedstawiciel ubezpieczeniowy) wyznaczeni przez wielkiego rycerza.
2. Komitet winien podjąć następujące działania:
 - Określić stopień oddania wierze katolickiej kandydata. Sugeruje się, aby kapelan rady spotkał się z kandydatami oraz by skonsultowano się z proboszczami znającymi kandydatów.
 - Przedstawić kandydatowi krótką historię Zakonu, w wymiarze międzynarodowym i lokalnym, z uwzględnieniem opisu prowadzonych programów i działań.
 - Informować kandydata o tym, jakie korzyści może mu dać członkostwo.
 - Wykorzystać Kwestionariusz Komitetu ds. Przyjęć (#391) w celu określenia zainteresowań kandydata oraz aby zachęcić go do zaangażowania się w program działalności rady.
 - Pouczyć kandydata na temat tego, czego się od niego oczekuje:
 - Terminowe opłacanie składek
 - Uczestniczenie w zgromadzeniach
 - Udział w programach
 - Przyjmowanie roli przywódcy
 - Awansowanie na wyższe stanowiska.
3. Formularze zgłoszeniowe pochodzące od księży oraz innych osób duchownych nie są przekazywane Komitetowi ds. Przyjęć, lecz są przedstawiane bezpośrednio radzie.
4. W przypadku ponownego zgłoszenia dokonanego przez byłego członka, nie angażującego się przez co najmniej siedem lat w działania Zakonu, kandydat musi stanąć przed Komitetem ds. Przyjęć i zostać przezeń zaakceptowany. Ponadto osoba zgłaszająca się ponownie musi wykazać przed Komitetem, że posiadała odpowiednie stopnie zakonne. Jeżeli nie będzie to możliwe, osoba ta zmuszona będzie ponownie zdobywać poszczególne lub wszystkie stopnie.

Porównaj rozdział pod tytułem „Ubieganie się o członkostwo oraz Komitet ds. Przyjęć” w „Przewodniku Podręcznym” znajdującym się w niniejszej publikacji.

PROGRAM PARAFIALNYCH OBRAD PRZY OKRĄGŁYM STOLE

Rycerze „mają ni mniej ni więcej, tylko moralny obowiązek oferować każdemu potencjalnie wybieral-

nemu katolickiemu mężczyźnie przywilej członkostwa w Zakonie. Ponadto istnieje potrzeba związana z obecnością Rycerzy Kolumba w każdej parafii" - takie były słowa Najwyższego Rycerza, Carla A. Andersona wypowiedziane podczas pierwszego spotkania z delegatami stanowymi.

Obecność Rycerzy Kolumba może wyrażać się na dwa sposoby: poprzez założenie nowej rady lub przez utworzenie Okrągłego Stołu.

Poprzez Okrągły Stół rada nawiązuje bliską współpracę z proboszczem w każdej parafii lub misją, która ją obsługuje. Wszyscy Rycerze w danej parafii wchodzi w skład Okrągłego Stołu, niezależnie od tego do jakiej rady należą. Program ten, jak wyjaśniono w broszurze „Parafialny Okrągły Stół Rycerzy Kolumba” (#2632), sprawia, że ogromne zasoby ludzkich sił są do dyspozycji proboszcza po to, by pomóc mu zrealizować jego założenia i cele. Dzięki Okrągłemu Stołowi miejscowa rada może łatwo zapewnić najwyższy poziom udzielanej pomocy we wszystkich parafiach, z którymi jest ona stowarzyszona.

Mówiąc wprost, inicjatywa powołania Parafialnego Okrągłego Stołu Rycerzy Kolumba stwarza doskonałą okazję ku temu, by brać rycerska wspierała swoje parafie prowadząc programy, które są pożyteczne według opinii proboszcza danej parafii.

Należy jednoznacznie wyjaśnić pewną kwestię. Inicjatywa Okrągłego Stołu jest jedynie propozycją pomocy i nie może zakłócać żadnego z istniejących lub planowanych w danej parafii programów lub działalności grupy roboczej. To proboszcz decyduje, jakie programy są potrzebne. Chodzi po prostu o to, by zwrócić się do niego z zapytaniem: „Księżo proboszczu, jak Rycerze Kolumba mogą Ci pomóc?”.

GIERMKOWIE KOLUMBA

Giermkowie Kolumba to oficjalnie działająca organizacja młodzieżowa w ramach ruchu Rycerze Kolumba i jako taka zasługuje na najwyższą uwagę, gdy chodzi o program dla młodzieży w danej radzie. Każda rada, która sponsoruje koło Giermków Kolumba lub planuje je utworzyć lub reaktywować, musi najpierw posiadać Komitet Doradczy w celu sprawowania nadzoru nad kołem i jego działalnością. Komitet Doradczy złożony jest z wielkiego rycerza, zastępcy wielkiego rycerza oraz kapelana. Obowiązkiem wielkiego rycerza, a także pozostałych członków Komitetu, jest troska o zapewnienie kołu Giermków miejsca spotkań, głównego wychowawcy, ojca przeora oraz kadry wychowawców. Komitet Doradczy ma pieczę nad wszystkimi ceremoniałami Giermków oraz odpowiada za przestrzeganie przez nich regulaminu.

Wielki rycerz winien zachęcać do współpracy pomiędzy radą a kołem, a także do organizowania okazjonalnych wydarzeń, które będą sponsorowane wspólnie przez obie grupy. Po osiągnięciu wieku 18 lat Giermkowie powinni przejść rekrutację w celu uzyskania członkostwa w radzie. O osiągnięciu wieku 18 lat przez Giermka urząd Najwyższej Rady powiadamia wielkiego rycerza.

Biuletyn Giermków to publikacja rozsyłana co miesiąc do każdego wielkiego rycerza. Oprócz tego, w październiku i w kwietniu, każdy Wielki rycerz rady sponsorującej otrzyma z urzędu Najwyższej Rady Raport Wielkiego Rycerza podsumowujący stan oraz działalność koła istniejącego przy radzie.

Akta prowadzone przez koło w okresach od lipca do grudnia oraz od stycznia do czerwca powinny być badane przez wielkiego rycerza, zastępcę wielkiego rycerza oraz głównego wychowawcę rady oraz jej głównego giermka. Przewodniczący giermków w radzie lub główny wychowawca winni przedstawiać na każdym zgromadzeniu rady raport dotyczący stanu działań koła.

ROZWÓJ NOWYCH KÓŁ Wielcy rycerze rad, które chciałyby utworzyć nowe koło lub reaktywować koło które zaprzestało działalności powinni złożyć zamówienie na Zestaw Wprowadzający do Koła

Giermków (#1936) w Departamencie Usług Bratnich w urzędzie Najwyższej Rady. Można tam również bezpłatnie (ponosząc jedynie koszty przesyłki) zaopatrzyć się w informacyjny materiał audiowizualny objaśniający istotę programu Giermkowie Kolumba zatytułowany „Coś Więcej”. Po wypełnieniu „Zawiadomienie o Intencji Utworzenia Koła Giermków Kolumba” (#457), Komitet Doradczy winien powołać jednego z Braci na stanowisko głównego wychowawcy dla kręgu oraz duchownego, który będzie pełnił funkcję ojca przeora. Obaj powinni być Rycerzami wywodzącymi się ze sponsorującej rady. Ponadto należy wybrać dwóch lub trzech rycerzy do zespołu wychowawców. Departament Służby Braterskiej zapewnia materiały dla wychowawców oraz materiały wspierające rekrutację Giermków.

Aby przeprowadzić pierwszą inwestyturę kręgu giermków należy zwrócić się do stanowego przewodniczącego giermków lub jednego z członków jego komitetu. Sponsorując krąg Giermków, rada wspomaga działania na rzecz zbliżenia się przez Zakon do założonego globalnie celu „Krąg w Każdej Radzie”.

Skuteczne sponsorowanie kręgu Giermków Kolumba stanowi wypełnienie wszystkich wymogów w zakresie działań na rzecz młodzieży, koniecznych do ubiegania się o Nagrodę im. Kolumba.

INICJACJE KOLEJNYCH STOPNI

STOPIEŃ PIERWSZY Wielki rycerz jest odpowiedzialny za Stopień Pierwszy, który jest nadawany podczas normalnego zgromadzenia. Funkcjonariusze go nadający nie muszą być funkcjonariuszami pełniącymi obecnie funkcje przywódcze. Służą oni wtedy, gdy zażyczy sobie tego wielki rycerz danej rady. Muszą oni być w stanie wygłosić swoje kwestie Z PAMIĘCI, w porywający sposób. Najlepiej gdyby funkcjonariusze nadający stopień opuścili swoje miejsca na sali, tak aby przemówić przed grupą kandydatów. Osoby nadające stopnie powinny być odziane w togi podczas tej uroczystości. (Do chwili zaopatrzenia się przez radę w togi, dopuszczalne są eleganckie garnitury, o ile towarzyszyć im będą przypisane klejnoty i odznaczenia).

Prace komitetu ds. przyjęć powinny być tak przeprowadzone, by przynależność każdego kandydata do wyznania katolickiego została w pełni określona, co obejmuje także wypełnienie przez kandydata Kwestionariusza Komitetu ds. Przyjęć. Kandydaci z innych rad nie mogą przejść inicjacji bez świadectwa przyjęcia ich do poprzedniej rady, podpisanego przez wielkiego rycerza i poświadczonego przez sekretarza ds. finansów.

Drużyna Pierwszego Stopnia nie może działać, dopóki nie zostanie zatwierdzona przez delegata rejonowego.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, prosimy zapoznać się z treścią Księgi Ceremoniału Pierwszego Stopnia.

STOPIEŃ DRUGI Delegat rejonowy jest odpowiedzialny za Drugi Stopień. Może on przeprowadzić wprowadzenie do Drugiego Stopnia zarówno osobno, jak i w połączeniu z Trzecim Stopniem. Winien on powiadomić delegata stanowego o swoich zamiarach oraz zastosować się do decyzji podjętej przez delegata stanowego. W żadnym wypadku nie należy przeprowadzać ceremonii Drugiego Stopnia wraz z ceremonią Pierwszego Stopnia. Reguła przewiduje, że delegat stanowy otwiera zebranie w Drugiej Sekcji zgodnie z przepisnymi procedurami. Funkcjonariusze nadający stopnie działają zgodnie z wolą delegata stanowego. Muszą oni być w stanie wygłosić swoje kwestie Z PAMIĘCI, w porywający sposób. Najlepiej gdyby funkcjonariusze nadający stopień opuścili swoje miejsca na sali, tak aby przemówić przed grupą kandydatów. Osoby nadające stopnie powinny być odziane w togi podczas tej uroczystości.

Powołana drużyna nie może podejmować działań dopóki nie zostanie zatwierdzona przez stanowego

przewodniczącego ds. ceremoniału lub osobę przez niego wyznaczoną.

Kandydaci z rad innych niż dana rada powinni być skierowani przez wielkiego rycerza ich rady oraz przedstawić ważną kartą członkowską.

STOPIEŃ TRZECI Delegat Stanowy odpowiada za Trzeci Stopień oraz jest osobiście odpowiedzialny przed zarządem za właściwe przeprowadzenie inicjacji.

Miejscowy delegat rejonowy wnosi o zatwierdzenie miejsca oraz daty dekoracji przez delegata stanowego. Może on również wystąpić o wyznaczenie przez delegata stanowego zespołu składającego się z wybranych przezeń osób. Jednakże ostateczna decyzja dotycząca wszystkich nominacji do zespołu leży w gestii delegata stanowego.

Absolutnie niedopuszczalne jest przekazywanie prac jakiegokolwiek stopnia księżom - mogą oni być obserwatorami. Księża winni uczestniczyć we wszelkich przyrzeczeniach oraz ceremonii pasowania na rycerza. W trakcie tej ostatniej powinni przyjąć postawę stojącą.

Bar powinien być zamknięty przed i w trakcie inicjacji każdego ze stopni.

UWAGI OGÓLNE Nadzorca rady jest odpowiedzialny za przechowywanie ksiąg oraz przedmiotów liturgicznych. Na początku kadencji wielki rycerz winien wraz z nim upewnić się, że wszystkie potrzebne do ceremonii przedmioty są dostępne oraz przed każdą inicjacją kolejnego stopnia powinien uzyskać pewność, że dopilnowano wszystkich elementów związanych z inicjacją.

ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE

Poniższe informacje przedstawiono w celu jak najszybszego zapoznania wielkich rycerzy ze zobowiązaniami finansowymi związanymi z piastowaną przez nich funkcją, tak aby uniknąć nieporozumień w przyszłości.

Pogłównie (Per Capita Tax - PCT) - w styczniu i lipcu rady są obciążane kwotą 1,75 USD od osoby, w oparciu o liczbę zarejestrowanych członków wpisanych na listę prowadzoną przez urząd Najwyższej Rady na pierwszy dzień danego miesiąca.

Katolicki Fundusz Promocyjny (Catholic Advertising Fund - CAF) - w kwietniu i październiku rady są obciążane kwotą 50 centów od osoby, w oparciu o liczbę zarejestrowanych członków wpisanych na listę prowadzoną przez urząd Najwyższej Rady na pierwszy dzień danego miesiąca.

Sekretarz ds. finansów otrzymuje co miesiąc z biura Najwyższej Rady informację o wszystkich obciążeniach i posiadanych środkach, a także dane dotyczące wszelkich zmian w członkostwie. Sekretarz ds. finansów winien pokazać rachunek wielkiemu rycerzowi, tak by był on w pełni świadomy, jak kształtują się finanse jego rady w odniesieniu do urzędu Najwyższej Rady. W każdym miesiącu wielki rycerz otrzymuje oświadczenie z urzędu Najwyższej Rady, które zawiera podobne informacje.

Czy istnieją terminy dokonywania wpłat przez poszczególne rady na rzecz Najwyższej Rady?

Tak! Artykuł 156 przewiduje, że należne kwoty [włącznie z opłatami na rzecz Katolickiego Funduszu Promocyjnego] muszą zostać opłacone w ciągu trzech miesięcy i dziesięciu dni [razem 100 dni] od pierwszego dnia miesiąca, w którym otrzymano informację, według następującego schematu:

Stan na:	Należne:	Zawieszenie:
Styczeń - Poglówne	od dnia doręczenia	10 kwietnia
Kwiecień - (KFP)	od dnia doręczenia	10 lipca
Lipiec - Poglówne	od dnia doręczenia	10 października
Październik (KFP)	od dnia doręczenia	10 stycznia

Sugeruje się, aby płatności były przekazywane Najwyższej Radzie w ciągu 65 dni po dniu wystawienia rachunku, tak aby pozostało wystarczająco dużo czasu na dokonanie odpowiednich formalności zanim nadejdzie termin zawieszenia.

Co się stanie jeżeli rada nie dokona wpłaty przed upływem terminu końcowego?

Artykuł 156 stanowi, że rada, która nie dokonuje płatności winna być tym samym zawieszona. Rada najwyższych dyrektorów wymaga, by najwyższy sekretarz przesłał zawiadomienia o zawieszeniu do wielkiego rycerza, delegata rejonowego, delegata stanowego oraz najwyższego dyrektora, o ile taki istnieje, w których to obszarze jurysdykcyjnym znajduje się przedmiotowa rada. Wystosowuje się także listy do członków rady, informujące ich o groźbie utraty ich braterskich przywilejów ze względu na fakt, że ich radzie grozi zawieszenie.

W jaki sposób zawieszenie rady może zostać cofnięte?

Jest to możliwe poprzez zapłatę zaległej kwoty.

Kto inicjuje płatności zobowiązań na rzecz urzędu Najwyższej Rady oraz wobec Rady Stanowej?

Sekretarz ds. finansów [paragraf 139(8)]. Sekretarz ds. finansów powinien wydać „Polecenie dla Skarbnika” (#157) dające Skarbnikowi umocowanie do wystawienia czeku na dokonanie płatności. Wielki rycerz musi kontrasygnować polecenie wypłaty.

Czy w ramach akcji prowadzonej przez radę konieczne jest wnoszenie opłat na rzecz urzędu Najwyższej Rady lub Rady Stanowej?

Nie. Paragraf 145 przewiduje, że nie wymaga to zatwierdzenia.

Czy rejestry prowadzone przez Sekretarza ds. Finansów oraz Skarbnika mogą być kontrolowane?

Tak. Delegat stanowy, delegat rejonowy, rada powierników oraz wielki rycerz - lub ich przedstawiciele [paragraf 243] powinni mieć dostęp do rejestrów rady na życzenie przedstawione właściwemu funkcjonariuszowi lub funkcjonariuszom. Życzenia te powinny być wyrażane w granicach rozsądku, a żądania wglądu nie powinno się wysuwać pod wpływem nagłego impulsu.

KONTROLE

Obowiązkiem wielkiego rycerza, jako głównego funkcjonariusza rady, jest zapewnienie, by w pełni przestrzegano prawa Zakonu, stanowiącego, w jaki sposób sekretarz ds. finansów oraz skarbnik powinni obchodzić się ze środkami finansowymi. Wielki rycerz występuje również w charakterze przewodniczącego rady powierników i w tym charakterze powinien dołożyć najwyższych starań w celu zapewnienia, by księgi oraz rachunki rady były co pół roku poddawane kontroli powierników, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa Zakonu. Kontrole te nie powinny być w żadnym razie przeprowadzane przez samego sekretarza ds. finansów lub skarbnika, ponieważ to właśnie prowadzone przez nich rachunki będą podlegały kontroli. Przeprowadzanie tego rodzaju kontroli jest sprawą najwyższej wagi.

Jeden egzemplarz sporządzonego w ten sposób sprawozdania winien zostać przedstawiony najwyższemu sekretarzowi, kolejne dwa - delegatowi stanowemu oraz delegatowi rejonowemu, a wreszcie jeden egzemplarz winien pozostać do dyspozycji rady.

Gdy nadchodzi czas przeprowadzenia kontroli, czyli styczeń i lipiec, wielki rycerz, działając jako przewodniczący powierników, winien poinformować skarbnika i sekretarza ds. finansów o konieczności dostarczenia mu ksiąg i rachunków. Następnie winien on, wraz z powiernikami, starannie i metodycznie dokonać kontroli w jak najkrótszym możliwym czasie, sporządzić notatki, które uzna za stosowne, wypełnić formularze sprawozdawcze oraz zwrócić księgi odpowiedniemu funkcjonariuszowi. Przeprowadzenie kontroli ksiąg nie jest rzeczą trudną. Instrukcje dotyczące tego, w jaki sposób należy przeprowadzać kontrole znajdują się w poniższych materiałach oraz w Przewodniku Sekretarza ds. Finansów (#1410). „Półroczne Sprawozdanie pokontrolne Rady" (#1295) można znaleźć w „Zbiorze Formularzy Sprawozdawczych Rady" (#1436) oraz na stronie internetowej Zakonu.

SPRAWOZDANIE POKONTROLNE

Paragraf 145 Praw Zakonu przewiduje, że wielki rycerz wraz z powiernikami dokonuje kontroli rachunków prowadzonych przez sekretarza ds. finansów oraz skarbnika co najmniej raz na sześć miesięcy oraz w styczniu i w lipcu przekazuje w tej sprawie sprawozdanie macierzystej radzie, delegatowi rejonowemu, delegatowi stanowemu oraz najwyższemu sekretarzowi. Winno to nastąpić w drodze wypełnienia formularzy zaakceptowanych przez radę dyrektorów i dostarczonych przez Najwyższą Radę. Ani sekretarz ds. finansów, ani skarbnik nie powinni pod żadnym pozorem przeprowadzać kontroli. Każdy z nich winien jednak pozostawać do dyspozycji powierników i udzielać odpowiedzi na pytania dotyczące rachunków. Powiernicy mają obowiązek wykonać to zadanie, bowiem obejmując urząd wyrażają zgodę na przyjęcie obowiązków, które się z nim wiążą. (Patrz str. 32 Przewodnika, gdzie znajdują się szczegółowe informacje dotyczące kontroli).

Powiernicy, którzy podpisują się pod wynikami kontroli przeprowadzonych przez sekretarza ds. finansów lub skarbnika działają w sposób nieodpowiedzialny. Sprawozdanie przedkładane radzie, delegatowi rejonowemu, delegatowi stanowemu oraz wielkiemu sekretarzowi wskazuje na to, że powiernicy zbadali księgi prowadzone przez sekretarza ds. finansów oraz skarbnika. Jeżeli tego nie uczynili, nie mogą oni wiedzieć, czy przedstawione w nim liczby odpowiadają prawdzie.

Jeżeli powiernicy wraz z wielkim rycerzem nie są w stanie przeprowadzić kontroli osobiście, powinni oni zapewnić jej dokonanie przez wykwalifikowanego w tym zakresie członka na koszt rady. Odpowiedzialny sekretarz ds. finansów będzie zabiegał o to, by prowadzone przez niego księgi i rachunki były kontrolowane co pewien czas zgodnie z przepisami prawa, w celu zapewnienia ochrony dla wszystkich zainteresowanych osób, z nim samym włącznie. Chęć obrony własnych interesów przez sekretarza ds. finansów ułatwi zapewnienie dobrej kondycji finansowej w trakcie działalności rady.

Wielki rycerz wraz z syndykami ma obowiązek zapewnić przeprowadzenie kontroli, nie pozbawiając sekretarza ds. finansów prowadzonych przez niego dokumentów na okres dłuższy niż jeden tydzień. Dokumenty związane z działalnością gospodarczą każdej z rad mogą być zbadane w ciągu jednego tygodnia w sposób, który zapewni wystarczającą dokładność oraz spójność.

Oddział ds. Reasekuracji, zainteresowany wynikami przeprowadzonych kontroli, może odmówić przyjęcia zabezpieczenia wystawionego zarówno przez sekretarza ds. finansów, jak i skarbnika z następujących powodów:

- gdy powiernicy zaniechają przeprowadzenia kontroli bądź też podpiszą się pod wynikami kontroli przeprowadzonej przez sekretarza ds. finansów lub skarbnika
- gdy nie nastąpi złożenie przed Najwyższą Radą Sprawozdań Pokontrolnych za dwa ostatnie, kolejno po sobie następujące okresy.

ZESTAWIENIA ORAZ INNE DOKUMENTY KONIECZNE DO PRZYGOTOWANIA KONTROLI:

POCHODZĄCE OD SEKRETARZA DS. FINANSÓW...

- zestawienie pokwitowań wpływów gotówkowych
- odcinki kuponów gwarancyjnych
- pokwitowania wystawiane sekretarzowi ds. finansów przez skarbnika
- ostatni grafik rady
- Sprawozdanie Rady za kontrolowany okres
- Gotówka i czeki pozostające do dyspozycji, o ile takie istnieją
- Rachunki i faktury wymagające zapłaty
- Kopie dokumentów z ostatniej kontroli w radzie
- Rejestr członków
- Akta/Sprawozdanie FSPC

POCHODZĄCE OD SKARBNIKA...

- Księga kasowa skarbnika
- Książeczka czekowa, wyciągi z banków, unieważnione czeki oraz kupony gwarancyjne z okresu podlegającego kontroli.
- Wszystkie księgi bankowe, niezależnie od tego, jaki jest cel posiadania danego rachunku
- Wszystkie dokumenty odzwierciedlające aktywa gotówkowe oraz inne płynne aktywa, takie jak akcje, obligacje, weksle itp.

POCHODZĄCE OD KRONIKARZA...

- Księga Protokołów

POKWITOWANIA I PŁATNOŚCI

Wielki rycerz powinien być zawsze informowany o stanie finansów rady, jej dochodach oraz zobowiązaniach. Wszystkie środki finansowe wpływające do rady z jakiegokolwiek źródła są pobierane i gromadzone przez sekretarza ds. finansów. Przekazuje on je następnie skarbnikowi, na końcu każdego zgromadzenia rady.

Skarbnik ma obowiązek wystawić sekretarzowi ds. finansów pokwitowanie na każdą przekazaną mu kwotę, po czym pokwitowanie to musi być przekazane wielkiemu rycerzowi, który odczytuje je na forum podczas kolejnego zgromadzenia rady. W ten oto sposób wielki rycerz ma pełną wiedzę o środkach pieniężnych otrzymanych przez radę.

Po zakończeniu każdego zgromadzenia rady skarbnik ma obowiązek złożyć środki otrzymane od sekretarza ds. finansów na rzecz rady na rachunku bankowym, który został wcześniej zaakceptowany przez powierników, po czym jego obowiązkiem jest też dostarczenie wielkiemu rycerzowi pokwitowania dokonania tej czynności. Rzecz jasna kwoty figurujące na obu tych dokumentach muszą być identyczne, to znaczy kwota przekazana skarbnikowi przez sekretarza ds. finansów oraz kwota, która znajduje się na pokwitowaniu z banku wskazująca kwotę, która została zdeponowana na rachunku rady.

Pokwitowanie takie musi być odczytane na kolejnym zgromadzeniu rady przez wielkiego rycerza. Wielki rycerz i cała rada są w ten sposób informowani o tym, że środki finansowe otrzymane przez radę zostały właściwie zdeponowane na rachunku.

Sekretarzowi ds. finansów nie wolno pod żadnym pozorem deponować pieniędzy w banku ani wypełniać żadnej innej funkcji należącej do skarbnika. Te dwa urzędy zostały powołane po to, by mogły się

wzajemnie kontrolować, toteż żaden z powyższych urzędników nie ma prawa wykonywać czynności zarezerwowanych dla drugiego.

Dzięki odczytywaniu rachunków przed całą radą na każdym z jej zgromadzeń, wielki rycerz oraz brać członkowska mogą dowiedzieć się, jakie zobowiązania podjęto. Ponadto, dzięki temu, że musi on kontrasygnować wszystkie polecenia wypłaty wystawiane przez sekretarza ds. finansów oraz skarbnika w celu uregulowania rachunków rady, a także kontrasygnować wszystkie czeki wystawiane i podpisywane przez skarbnika, [paragraf 135 (5)], wielki rycerz wie, jakie zobowiązania obciążają radę oraz czy są one obsługiwane w odpowiedni sposób.

POBÓR SKŁADEK W RADZIE

Wielki rycerz powinien być zawsze pewien, że sekretarz ds. finansów wysłał do każdego członka rady zawiadomienia dotyczące składek i oceny wpłat na 15 dni przed rozpoczęciem każdego okresu rozrachunkowego. Jeżeli wpłata nie zostanie dokonana, kolejne zawiadomienie zostaje wysłane 30 dni później. Jeżeli wpłata nie nadejdzie do końca pierwszego miesiąca, w którym członek nie dopełnił obowiązku zapłaty składki, wysyłany jest do niego list zawierający „Alert Rycerski” (# KA1), podpisany przez wielkiego rycerza i powierników.

Sekretarz ds. finansów udostępnia też Komitetowi ds. Utrzymania Członkostwa nazwiska, adresy i numery telefonu oraz wysokość zaległych kwot dotyczących każdego członka, który spóźnia się z opłatą. Komitet ds. Utrzymania Członkostwa jest złożony z wielkiego rycerza, pełniącego rolę przewodniczącego z urzędu, powierników, sekretarza ds. finansów, skarbnika oraz osoby popierającej członka, jeżeli taka istnieje. Wielki rycerz wyznaczy członka Komitetu ds. Utrzymania Członkostwa, by ten osobiście skontaktował się z członkiem zalegającym z płatnością w celu przypomnienia mu o jego obowiązkach. Jeżeli okaże się, że członek ten popadł w kłopoty natury finansowej, wielki rycerz wyznaczy dwóch członków komitetu, którzy złożą takiej osobie wizytę i poczynią ustalenia odnośnie przekazania jej informacji o planie spłaty należności. W tym przypadku sporządza się również specjalne sprawozdanie przedstawiające rezultaty takiej wizyty, po czym wręcza się je wielkiemu rycerzowi.

Jeżeli po upływie drugiego miesiąca członek nadal nie uiszcza odpowiednich opłat, przystępuje się do sporządzenia „Ostrzeżenie o Zamiarze Zawieszenia” (#1845), podpisanej przez sekretarza ds. finansów i kontrasygnowanej przez wielkiego rycerza. Jest ona rozsyłana w następujący sposób:

- A) Oryginał jest wysyłany do członka zalegającego z opłatą.
- B) Kopia sporządzona do wiadomości Urzędu Najwyższej Rady - jest ona przekazywana do Departamentu Akt Członkowskich. Najwyższy rycerz przesyła osobisty list do członka zalegającego z opłatą, wyrażając jednocześnie swoje zainteresowanie tym, by członek utrzymał swój status osoby z „dobrą pozycją”.
- C) Kopia sporządzona dla Rady Stanowej - jest ona wysyłana delegatowi stanowemu. Ten z kolei pisze list do członka, proponując mu wsparcie oraz przypominając, że w terenie działa delegat rejonowy, który może służyć wsparciem przy rozmaitych kłopotach.
- D) Kopia sporządzona dla Delegata Stanowego - jest ona wysyłana do delegata Stanowego, który następnie odbywa z danym członkiem rozmowę telefoniczną w celu przedyskutowania faktu zalegania z opłatami. W trakcie rozmowy sugerowane są możliwe rozwiązania problemu, a delegat rejonowy może podjąć się tego, by wspomóc członka, o ile zachodzi taka potrzeba. Delegat rejonowy określi również, czy rada nawiązała osobisty kontakt z członkiem. Odpowiedź i reakcja członka jest odnotowywana na odwrotnej stronie „Kopii Sporządzonej dla Delegata Rejonowego” na Formularzu # 1845, a następnie przekazana do wiadomości delegata stanowego.
- E) Kopia przeznaczona dla Rady, która to pozostaje w aktach rady.

Jeżeli członek zalegający z opłatą nie wypełni swoich zobowiązań lub nie weźmie udziału w uzgodnieniu satysfakcjonującego harmonogramu spłat w ciągu 60 dni po wydaniu dokumentu na formularzu (# 1845), rada może wystosować Dokument Członkowski na Formularzu # 100, świadczący o zawieszeniu. Jednakże zawieszenie to nie będzie rozpatrywane przez Najwyższą Radę aż do momentu, gdy upłynie wymagane 60 dni od wystosowania „Informacji o Zamiarze Zawieszenia”. „Informacja o Zamiarze Zawieszenia” staje się nieważna po upływie 90 dni od momentu jej zarejestrowania w Urzędzie Najwyższej Rady - wtedy formularz ten jest usuwany z akt, przy założeniu że rada odniosła sukces w staraniach o utrzymanie członka w swoich szeregach. Jeżeli w późniejszym okresie członek, do którego wystosowano już „Informację o Zamiarze Zawieszenia” zacznie znów zalegać z opłatami, cały powyższy proces wystawiania rachunku i prób zatrzymania w szeregach członków winien być przeprowadzony ponownie.

Procedury wystawiania rachunku służą ułatwieniu zatrzymania członka w radzie. Obowiązkiem wielkiego rycerza jest dopilnowanie, by stosowano właściwe procedury w celu przeprowadzenia poboru składek w radzie.

WSKAZÓWKI

ZGŁOSZENIA NOWYCH CZŁONKÓW ORAZ KOMITET DS. PRZYJĘĆ

Przyjęto następujące procedury dotyczące przyjmowania nowych członków w szeregi Zakonu:

- 1) W żadnej radzie nie powołuje się komitetu śledczego.
- 2) W ciągu pięciu dni od przekazania zgłoszenia nowego członka wielkiemu rycerzowi, powinien on przekazać je Komitetowi Rekrutacyjnemu, a przewodniczący wspomnianego komitetu winien niezwłocznie wezwać Kandydata do stawienia się przed tymże Komitetem w celu zbadania jego predyspozycji do członkostwa.
- 3) Komitet rekrutacyjny ma prawo odrzucenia kandydata tylko w przypadku, gdy pięciu jego członków przedstawi wielkiemu rycerzowi raport wskazujący na to, że kandydat nie jest praktykującym katolikiem. Gdy tak się stanie, kandydat będzie uważany za odrzuconego, a fakt ten zostanie odnotowany przez wielkiego rycerza na formularzu zgłoszenia, o czym wielki rycerz powinien niezwłocznie zawiadomić osobę zgłaszającą. O tym, czy kandydat jest czy nie jest praktykującym katolikiem decyduje Kościół. W związku z tym należy się spodziewać, że przed złożeniem oficjalnego sprawozdania Komitet przedyskutuje kwestię z kapelanem rady lub z proboszczem kandydata oraz iż będzie związany opinią każdego z nich.
- 4) Po stwierdzeniu, że kandydat jest praktykującym katolikiem, Komitet ds. Przyjęć przedstawia swoje sprawozdanie wraz z rekomendacją na ręce wielkiego rycerza w ciągu 10 dni od chwili dostarczenia przez wielkiego rycerza zgłoszenia kandydata przewodniczącemu Komitetu.

Wielki rycerz przystępuje do odczytania zgłoszenia na pierwszym zgromadzeniu rady zwołanym po doręczeniu wielkiemu rycerzowi raportu wraz z rekomendacją udzieloną przez komitet rekrutacyjny lub po upływie dziesięciu dni od doręczenia zgłoszenia przewodniczącemu komitetu rekrutacyjnego w przypadku, gdy w odpowiedzi na zgłoszenie braku raportu sporządzonego przez Komitet.

Za wyjątkiem przypadków gdy zgodnie z paragrafem 110 zawiadomienie o zgłoszeniu podlega publikacji, rada winna niezwłocznie (na tym samym zgromadzeniu) przystąpić do głosowania w sprawie przyjęcia danego kandydata, po dokonaniu wyżej wspomnianego czytania. Przed głosowaniem, po pierwszym i jedynym czytaniu, nadzorca ma obowiązek określić liczbę członków obecnych na sali, po czym przekazać te dane wielkiemu rycerzowi i jego zastępcy. Z kolei Kronikarz winien odnotować tę informację w protokole zgromadzenia.

5. Wielki rycerz pod żadnym pozorem nie może opóźnić rozpatrzenia zgłoszenia, chyba że zostanie ono odrzucone ze względu na fakt, że kandydat nie jest praktykującym katolikiem, co może zostać orzeczone jedynie przez co najmniej pięciu członków Komitetu. Wielki rycerz winien dokonać odczytania zgłoszenia na pierwszym zgromadzeniu zwołanym po upływie 10 dni, w ciągu których może być sporządzony raport Komitetu ds. Przyjęć. Przeprowadzenie czytania nie jest ograniczone jedynie do zwykłego zgromadzenia czy też do zgromadzenia zwołanego w sprawach gospodarczych.
6. Głosowanie nastąpi po wręczeniu obecnym członkom rady czystych kartek papieru, na których każdy z nich powinien napisać tylko jedno słowo: „tak” lub „nie”.
7. Poprowadzenie głosowania w sprawie przyjęcia nowych członków jest obowiązkiem nadzorca. Po okazaniu urny do głosowania wielkiemu rycerzowi oraz jego zastępcy, kustosz winien umieścić ją na stole hołdów i zająć miejsce w odległości sześciu stóp od niej. Następnie winien on zaprosić do głosowania wszystkich funkcjonariuszy - ci czynią to umieszczając głosy w urnie, po czym zapraszają do głosowania w ten sam sposób pozostałych członków rady. Ci powinni ustawić się w jednym rzędzie i kolejno oddać głosy. Po oddaniu głosów przez tych wszystkich, którzy chcieli to uczynić, kustosz ponownie okazuje urnę wielkiemu rycerzowi i jego zastępcy, ci zaś mają obow-

iązek przeliczenia głosów. Jeżeli liczba głosów oddanych na „nie” nie przekracza połowy liczby członków OBECNYCH na zgromadzeniu, kandydat zostaje przyjęty w szeregi Zakonu. Wielki rycerz ogłasza wyniki głosowania, jednakże nie podaje dokładnej liczby głosów oddanych na „nie”. Warto podkreślić, że prawo mówi o liczbie głosów „przeciw” przekraczających połowę liczby obecnych członków, a nie połowę osób biorących udział w głosowaniu.

- 8) Jeżeli głosowanie ma dotyczyć więcej niż jednego kandydata, wielki rycerz może ogłosić, że pierwsze głosowanie będzie ogólnym głosowaniem na wszystkich kandydatów, a jeżeli nie więcej niż połowa obecnych odda swoje głosy na „nie”, nie będzie potrzeby przeprowadzania kolejnych głosowań. Jeżeli po takim ogłoszeniu nie więcej niż połowa obecnych odda swoje głosy na „nie”, wszyscy kandydaci, których dotyczyło głosowanie będą uznani za przyjętych do rady. Jeżeli jednak więcej niż połowa obecnych odda swoje głosy na „nie”, należy przeprowadzić kolejne głosowania, osobno na każdego kandydata.
- 9) Zgłoszenia członkowskie pochodzące od księży i innych osób duchownych nie są przekazywane komitetowi rekrutacyjnemu, lecz bezpośrednio radzie w celu przeprowadzenia nad nimi głosowania w ciągu 10 dni od daty ich otrzymania przez wielkiego rycerza.
- 10) Przepisy te weszły w życie z dniem 20 sierpnia 1964, i są całkowicie wiążące dla wszystkich rad i wszystkich zgłoszeń członkowskich przedstawionych po tym dniu.
- 11) Nowelizacja przepisów prawa dokonana przez Radę Najwyższą na jej zgromadzeniu w roku 1968 nakłada na komitet ds. przyjęć kolejny obowiązek w przypadku powtórnego zgłoszenia złożonego przez byłego członka, który miał status osoby pozostającej poza radą przez okres dłuższy niż siedem lat. Poprawka ta wymaga, by wnioskodawca stawił się przed komitetem ds. przyjęć i by został przez niego zaakceptowany. Ponadto osoba taka musi w dostateczny sposób wykazać, że przeszła już któryś ze stopni wtajemniczenia Zakonu. Jeżeli nie jest to możliwe, osoba zgłaszająca się ponownie będzie musiała kolejny raz przejść przez szczeble wtajemniczenia.

Jak najmniej czasu powinno upłynąć pomiędzy ostateczną zgodą na przyjęcie danej osoby do Zakonu a jej inicjacją Pierwszego Stopnia. Bardzo ważne jest przy tym to, że ubezpieczenie kandydata zaczyna być ważne dopiero wtedy, gdy przejdzie on inicjację Pierwszego Stopnia.

WYPEŁNIANIE PÓŁROCZNEGO SPRAWOZDANIA POKONTROLNEGO RADY

Należy wypełnić wszystkie trzy części Sprawozdania Pokontrolnego (#1295), a dokumenty z kontroli powinny być podpisane przez wielkiego rycerza i co najmniej dwóch powierników. Jeżeli któraś z pozycji nie ma zastosowania, należy wpisać w tej linii słowo „brak”. Brak wpisów w którejkolwiek części lub brak wymaganych podpisów będą skutkować odesłaniem sprawozdania do wielkiego rycerza. Prosimy zapoznać się z przykładowym Sprawozdaniem z Kontroli zamieszczonym na stronie 39.

WYKAZ A - CZŁONKOSTWO - Głównym celem przeprowadzanej co pół roku kontroli jest ujednoczenie zestawień dotyczących członkostwa prowadzonych przez miejscową radę z dokumentami prowadzonymi przez Departament Akt Członkowskich Rady Najwyższej. Źródła informacji niezbędne do prawidłowego wypełnienia Wykazu A Sprawozdania z Kontroli obejmują: (1) akta prowadzone przez sekretarza ds. finansów na kartach rejestru, arkuszach rejestrowych lub w rejestrach FSPC, w zależności od tego, z jakiego systemu księgowego korzysta dana rada; (2) półroczne Wykazy Rady udostępnione przez urząd Rady Najwyższej oraz (3) miesięczne Sprawozdania Rady przesłane z urzędu Rady Najwyższej. Ten ostatni dokument jest szczególnie istotny przy programie od stowarzyszonego do ubezpieczonego oraz od ubezpieczonego do stowarzyszonego, a także w razie przeniesień z i do rady oraz, w niektórych przypadkach, dla transakcji w przypadku śmierci zarejestrowanych w wyniku rozpatrywania roszczeń z ubezpieczenia w przypadku śmierci. Wszelkie niezgodności pomiędzy danymi zgromadzonymi przez miejscową radę i Radę Najwyższą powinny zostać zlikwidowane i wyjaśnione, przy czym wszystkie niezbędne do tego celu transakcje powinny zostać przekazane do Departamentu Akt Członkowskich lub ... należy nanieść poprawki w aktach prowadzonych przez miejscową radę w celu zapewnienia zgodności między wspomnianymi dokumentami.

Na zestawieniu członków przedstawionym do kontroli powinni figurować jedynie ci, których transakcje związane z członkostwem zostały już przedstawione władzom. Jeżeli procedura dodawania nowego członka lub odchodzenia członka z rady jest w toku, ale nie zostało to jeszcze zgłoszone lub gdy od zgłoszenia nie upłynęło jeszcze wystarczająco dużo czasu by dokonać obróbki przekazanych danych, nie należy umieszczać tej transakcji w sprawozdaniu z kontroli. Za każdym razem, gdy transakcja jest zgłaszana do urzędu Rady Najwyższej, obowiązkiem sekretarza ds. finansów jest sprawdzenie, czy została ona doręczona i czy poddano ją obróbce. Może on to uczynić dokonując przeglądu miesięcznych Sprawozdań Rady za kontrolowany okres - sprawozdania za okres od sierpnia do stycznia dla kontroli odbywającej się w styczniu oraz od lutego do lipca - dla kontroli odbywającej się w lipcu. Tak jak poprzednio, jedynie członkowie, których transakcje zostały zweryfikowane i poddane obróbce formalnej w urzędzie Rady Najwyższej powinni być ujęci w kontroli jako osoby przychodzące do rady lub z niej odchodzące.

Nieaktywni członkowie ubezpieczenia są wyłączeni dla celów przygotowania półrocznych materiałów do kontroli; nie są oni uważani za ubezpieczonych członków rady. Jeżeli ubezpieczony członek zostanie zawieszony lub zrezygnuje, staje się on nieaktywnym członkiem i jest uważany za osobę, która ubyła z rady. Odwrotnie wygląda sytuacja w przypadku, gdy nieaktywny członek zostanie reaktywowany - wtedy jest on uważany za osobę, która przybyła w radzie i powinien być on odznaczony w linii oznaczonej „Przywrócenia i ponowne przyjęcia”. Także pozycje oznaczone „Transfery - od Stow. do Ubezp.” oraz „Transfery - od Ubezp. do Stow.” w części dotyczącej osób, które ubyły i przybyły muszą się ze sobą zgadzać. Przykładowo, osoba która przystąpiła do ubezpieczenia w wyniku transferu od stowarzyszonego do ubezpieczonego, jest jednocześnie pozycją na minusie w odniesieniu do osób stowarzyszonych.

Liczby do części oznaczonej „Suma odjęć” w sekcji Strat powinny zostać umieszczone w linii „Minus sumę odjęć” w części Zysków oraz musi zostać odjęta od liczby oznaczonej „Suma za ten okres” w celu uzyskania właściwych danych dla pozycji „Liczba członków na koniec okresu”.

WYKAZ B - TRANSAKCJE GOTÓWKOWE - SEKRETARZ DS. FINANSÓW - Pozycja „Gotówka dostępna na początku okresu” jest tożsama z kwotą wykazaną w poprzednim Sprawozdaniu z Kontroli jako „Gotówka dostępna na koniec okresu”.

Liczby podane w pozycjach „Gotówka otrzymana - składki, opłaty inicjacyjne” oraz „Gotówka otrzymana z innych źródeł” stanowią podsumowanie za okres rozliczeniowy z rachunków wpływów lub z księgi przychodów gotówkowych prowadzonej przez sekretarza ds. finansów. „Suma otrzymanej gotówki” stanowi sumę trzech wskazanych elementów.

Kwoty wskazane w pozycji „Wyłacone Skarbnikowi” stanowią sumę pozycji wykazanych na rachunkach wystawionych sekretarzowi ds. finansów przez skarbnika za środki przekazane skarbnikowi przez sekretarza ds. finansów podczas okresu rozliczeniowego.

„Gotówka dostępna na koniec okresu” to różnica między kwotami wykazanymi jako „Suma otrzymanej gotówki” a kwotami z pozycji „Wyłacone Skarbnikowi”. W większości przypadków pozycja „Gotówka dostępna na koniec okresu” będzie wskazywała 0, jako że większość sekretarzy ds. finansów przekazuje środki skarbnikom przed zakończeniem okresu obrachunkowego.

WYKAZ B - TRANSAKCJE GOTÓWKOWE - SKARBNIK - Pozycja „Gotówka dostępna na początku okresu” jest tożsama z kwotą wykazaną w poprzednim Sprawozdaniu z Kontroli jako „Bilans netto dostępnych środków”.

Pozycja „Otrzymane od Sekretarza ds. finansów” jest sumą pozycji z Księgi Kasowej Skarbnika wprowadzonych w czasie trwania okresu obrachunkowego, wskazujących na środki otrzymane od sekretarza ds. finansów. Powinna ona zgadzać się z kwotą wykazaną przez sekretarza ds. finansów w pozycji „Wyłacone Skarbnikowi”.

W pozycji „Wydatki” znajdują się zsumowane kwoty wypłacane z tytułu pogłównego oraz ogólne wydatki w danym okresie rozliczeniowym, tak jak są one zapisane w części poświęconej wydatkom w Księdze Kasowej Skarbnika.

PROCEDURY KONTROLNE DLA WYKAZU B - Zaleca się, by audytorzy wykorzystywali niżej opisaną procedurę w celu określenia, czy składki zostały właściwie pobrane, zapisane we właściwych Rejestrach Członkowskich, przekazane skarbnikowi a następnie zdeponowane na rachunku bankowym rady. Z drugiej strony pozwala to stwierdzić, czy środki na koncie nie zostały wprowadzone do Rejestrów Członkowskich bez istnienia zaświadczenia o ich otrzymaniu. W celu przeprowadzenia tych dociekań, należy poddać reprezentatywną liczbę rachunków tzw. „kontroli wrywkowej”. Należy postępować w następujący sposób:

- Sprawdzić kilka pokwitowań na każdym arkuszu Zestawienia Przychodów Gotówkowych w celu stwierdzenia, czy posiadane środki zostały także zanotowane we właściwym Rejestrze Członkowskim we wskazanej kwocie.
- Sprawdzić kilka Rejestrów Członkowskich w celu stwierdzenia, w odwrotnej kolejności, czy zapisane w nich środki zostały faktycznie otrzymane i zanotowane w Arkuszu Zestawienia Przychodów Gotówkowych.
- Sprawdzić sumy pozycji na każdym arkuszu Zestawienia Przychodów Gotówkowych w celu stwierdzenia czy środki finansowe zostały przekazane skarbnikowi i czy został na to wystawiony rachunek.
- Sprawdzić każdy z Rachunków wystawianych przez Skarbnika w celu stwierdzenia, czy wykazane kwoty zostały przedstawione na wyciągach bankowych jako wpłaty.

W celu stwierdzenia czy rejestry prowadzone przez skarbnika są zgodne z bilansem wykazanym na koniec okresu rozliczeniowego na wyciągu z rachunku bankowego, sugeruje się zastosowanie następującej procedury:

- Stwierdzenie czy istnieje zatwierdzone pokwitowanie dla każdego czeku wystawionego na rzecz właściwego odbiorcy i na właściwą kwotę.
- Dokonanie przeglądu indosów znajdujących się na czekach w celu stwierdzenia, czy zostały one indosowane przez odbiorcę.
- Porównanie anulowanych czeków z rejestrem Wydatków Gotówkowych oraz wykazanie wstępnych wyników kontroli w rejestrze czeków.

WYKAZ C - AKTYWA I PASYWA - Część ta obrazuje kondycję finansową rady. Określa on postęp - lub jego brak - w sytuacji finansowej rady w czasie pomiędzy dwoma okresami kontrolnymi i umożliwi, tam gdzie okaże to się niezbędne, powiernikom, delegatom stanowym i rejonowym a także urzędowi Rady Najwyższej uzyskać prawdziwy obraz sytuacji finansowej rady. Jednakże, mając na względzie poprzednio dokonane kontrole, widać że niektóre rady zamieszczają w tym wykazie dane, które nie mają zastosowania do danego okresu rozliczeniowego. Odnosi się to zwłaszcza do pozycji „Należności na rzecz Rady Najwyższej: Pogłównie” umieszczanej w kolumnie „Pasywa” oraz „Składki od Członków” w kolumnie „Aktywa”.

Wydaje się, że niektóre rady zaliczają do swoich długów pogłównie za okres następujący po okresie rozliczeniowym, dla którego przeprowadzana jest kontrola. Przykładowo, jeżeli przeprowadza się kontrolę za okres kończący się w dniu 31 grudnia, to wtedy pogłównie za styczeń kolejnego roku nie powinno zostać umieszczone w pozycji „Pogłównie”. Jednakże, o ile pogłównie za styczeń nie zostało zapłacone do dnia 30 czerwca, powinno ono zostać uwzględnione przy kolejnej kontroli.

W odniesieniu do pozycji „Składki od członków” ... jeżeli sekretarz ds. finansów przestrzega właściwych procedur wzywania do zapłaty, Pierwsze Wezwania są wysyłane co najmniej na 15 dni przed rozpoczęciem danego okresu. Nie należy odnotowywać członków, którzy zostali wezwani do zapłaty składek za kolejny okres. Aby uniknąć nieporozumień, wezwania do zapłaty powinny być opatrzone

datą odpowiadającą pierwszemu dniu miesiąca rozpoczynającego kolejny okres (taką jak 1 stycznia lub 1 lipca), a nie datą z dnia, w którym wezwania faktycznie sporządzono. Jednakże, jeżeli jakkolwiek część rachunku nie zostanie zapłacona do końca kolejnego kontrolowanego okresu, powinna ona zostać uwzględniona w kolejnym Sprawozdaniu Pokontrolnym.

AKTYWA - „Środki nie zdeponowane" to środki pieniężne znajdujące się w posiadaniu sekretarza ds. finansów bądź skarbnika, albo ich obu.

Aktywa oznaczone „Bank- rachunek ogólny" oraz „Bank - rachunek specjalny" stanowią wynik zbilansowania ksiąŜeczki/ ksiąŜeczek czekowych skarbnika i przedstawiają bilans gotówkowy netto.

Nieopłacone czeki powinny zostać odliczone od kwoty na rachunku bankowym.

Dane do pozycji „Składki od członków" otrzymuje się z Rejestrów Członkowskich prowadzonych przez sekretarza ds. finansów. Przed dokonaniem stosownych wpisów prosimy zapoznać się z powyższym podpunktem zatytułowanym WYKAZ C - AKTYWA I PASYWA w celu uzyskania wskazówek odnośnie wspomnianych danych.

Jednym ze wskaźników kondycji finansowej rady jest liczba członków zalegających z płatnościami oraz kwoty dłuŜne. Należy upewnić się, że dane na ten temat znalazły się w sprawozdaniu.

Skarbnik dostarczy informacji o kwotach do pozycji „Rachunki oszczędnościowe- inwestycyjne" ze swojej księgi kasowej, która powinna wykazywać transfery gotówki na rachunki oszczędnościowe oraz zakup inwestycji. Jeżeli rada posiada akcje lub obligacje, powiernicy powinni dokonać podliczenia inwestycji oraz określić czy wszystkie zyski z tychże inwestycji są właściwie naliczane na rachunek rady.

„Suma aktywów bieżących" to suma pięciu wspomnianych wyŜej pozycji.

PASYWA - Dane umieszczone w części poświęconej pasywom odnoszą się do zobowiązań rady wobec władz NajwyŜszych, stanowych oraz innych. Dane te zostaną dostarczone przez sekretarza ds. finansów na podstawie jego zapisów dotyczących nieopłaconych rachunków.

Zaliczki z tytułu opłacania składek przez członków powinny zostać wyszczególnione w pozycji zatytułowanej „Zaliczki wpłacone przez członków". Stanowią one pozycję po stronie pasywów, ponieważ dotyczą one opłaty składek nie podlegających opodatkowaniu od członków.

W przypadku zawieszenia członka, kwota, którą jest on dłuŜny, zostanie umieszczona w Sprawozdaniu Pokontrolnym za okres, w którym był on w stanie zawieszenia. Jeżeli stosowany jest ręczny system księgowania należności, jego akta powinny zostać usunięte z Rejestru Członków przed lub w dniu zakończenia okresu zawieszenia. UŜytkownicy FSPC muszą usunąć zaległy bilans z ekranu rejestru. Procedura ta zapewni, że wezwanie do zapłaty nie zostanie wysłane ponownie w kolejnym okresie płatniczym oraz wyeliminuje przenoszenie nieściągalnych składek od zawieszonych członków z jednego okresu na drugi.

Kwota umieszczana w pozycji „Suma bieżących pasywów" jest umieszczana również w rubryce Aktywów w oknie oznaczonym „Minus: Pasywa Bieżące" i jest ona odejmowana od „Sumy aktywów bieżących" w celu uzyskania „Aktywów bieżących netto".

Jeżeli pasywa przewyŜszają aktywa, „Suma aktywów bieżących" powinna zostać odjęta od „Pasywów bieżących" i pozostała kwota powinna zostać umieszczona w nawiasie.

INWESTYCJE - Zadaniem powierników jest wprowadzenie aktywów inwestycyjnych do odpowiednich rubryk, które znajdują się w pozycji „Inwestycje".

SPÓŁKI WŁASNE - Funkcjonariusze rady oraz jej członkowie powinni dobrze zaznajomić się z wszystkimi etapami funkcjonowania tego rodzaju spółek. Regularne i pełne sprawozdania na ich temat powinny być przedstawiane radzie przez współników tychże. Powinno się również, pod auspicjami zarządu spółki, dokonywać okresowego przeglądu sposobu prowadzenia przez nią działalności.

SPRAWOZDANIE FINANSOWE RADY

Pełna informacja o rachunku rady w ramach Rady Najwyższej zawarta jest w sprawozdaniu przesyłanym w pierwszej połowie każdego miesiąca sekretarzowi ds. finansów każdej rady. Wielki rycerz powinien w każdym miesiącu badać to sprawozdanie, w porozumieniu z sekretarzem ds. finansów odnośnie jego udostępniania. Sprawozdanie to powinno na pierwszy rzut oka uwidaczniać, czy rada wypełnia swoje zobowiązania wobec Rady Najwyższej czy też naraża się na zawieszenie za niewywiązywanie się z nich.

Wielki rycerz otrzymuje co miesiąc na własne potrzeby sprawozdanie dotyczące kwestii finansowych oraz członkowskich (przykład umieszczono po prawej). Wskazuje ono na postępy czynione przez radę w zakresie prowadzonych przez siebie programów członkowskich oraz ubezpieczeniowych. Część poświęcona sprawom finansowych obrazuje sytuację finansową rady w odniesieniu do jej zobowiązań wobec Rady Najwyższej. U dołu umieszczono instrukcje pomocne przy odczytywaniu podanych informacji. Sprawozdanie to jest zaledwie skondensowaną wersją comiesięcznego pełnego sprawozdania otrzymywanego przez sekretarza ds. finansów. Ma ono na celu informowanie wielkiego rycerza o stanie rady w razie gdyby sekretarz ds. finansów nie wywiązał się ze swoich obowiązków regularnego udostępniania miesięcznego raportu.

KNIGHTS OF COLUMBUS COUNCIL STATEMENT-SUMMARY AND PAYMENT COUPON									
DATE	ST COUNCIL	LOCATION	QUOTA	GAIN	LOSS	NET	ATTAINED		
			MEMBERSHIP INSURANCE						
IF YOU HAVE ANY QUESTIONS REGARDING YOUR COUNCIL STATEMENT PLEASE CALL: FOR MEMBERSHIP: (203) 772-2130 EXT. 243 FOR BILLING: (203) 772-2130 EXT. 380									
SUMMARY		DATE	MEMBERSHIP BY CATEGORY				INCLUDED IN TOTAL		
MEMBER INFORMATION	ASSOC		INS	INACT	TOTAL	HON	HL	DIS	
MEMBERSHIP TOTALS									
SUMMARY		DATE	ACCOUNTS						
FINANCIAL INFORMATION	PER CAPITA		CATHOLIC ADV	SUPPLIES	TOTAL				
TOTAL DUE									
<small>PLEASE RETURN TOP PORTION FOR COUNCIL RECORDS</small> <small>PLEASE RETURN THIS PORTION WITH PAYMENT</small>									
PAYMENT COUPON									
PAYMENT DUE UPON RECEIPT					PLEASE MAKE ALL CHECKS PAYABLE TO: KNIGHTS OF COLUMBUS SUPREME COUNCIL				
ST	COUNCIL	LOCATION	REMIT DATE:						
					TOTAL AMOUNT DUE: \$				
MAIL THIS COUPON WITH YOUR REMITTANCE TO:									
KNIGHTS OF COLUMBUS-COUNCIL ACCOUNTS PO BOX 1480 NEW HAVEN CT 06506-1480									

ZADANIA FUNKCJONARIUSZY RADY

Ponieważ dobrze poinformowany członek najprawdopodobniej okaże większe zainteresowanie i zaangażowanie, należy każdego nowego Rycerza przedstawić funkcjonariuszom rady oraz dyrektorom ds. Programu Działalności jak najszybciej po odbyciu przez niego wtajemniczenia Pierwszego Stopnia, wtedy również powinien mu zostać zaprezentowany krótki opis każdego z urzędów oraz każdej z funkcji.

Poniższe opisy mogą zostać wykorzystane przy wprowadzaniu nowych członków w arkana służby pełnionej przez Rycerzy w szeregach danej rady. Zadania funkcjonariuszy można znaleźć również w Statucie, Konstytucji i Prawach (#30), dostępnej za niewielką opłatą w Departamencie ds. Materiałów Pomocniczych Rady Najwyższej, w angielskiej, francuskiej i hiszpańskiej wersji językowej, w ulotce „Obowiązki Funkcjonariuszy Rady” (#4241) lub na informacyjnej kasecie VHS zatytułowanej „Ci, którzy służą”, która dostępna jest nieodpłatnie, nie licząc kosztów przesyłki, w Departamencie Usług Bratnich Rady Najwyższej.

Wielki Rycerz

Wielki rycerz jest odpowiedzialny za ogólny dobrobyt rady. Wybierany raz do roku przez ogół członków rady, wielki rycerz powinien być w stanie w sposób przemyślany oraz inspirujący przewodzić funkcjonariuszom rady, dyrektorom ds. Programu Działalności, przewodniczącym oraz członkom rady.

Gdy rozważymy tę kwestię bardziej szczegółowo, okaże się, iż jego zadania obejmują: przewodniczenie posiedzeniom rady, co zostało szczegółowo omówione w ulotce zatytułowanej „Sposoby Prowadzenia Obrad Rady” (#1937), występowanie z urzędu jako członek wszystkich komitetów, powoływanie dyrektora ds. członkostwa oraz dyrektora ds. programowych oraz współdziałanie z nimi celem dokonania wyboru przewodniczącego ds. Programów Działalności oraz zespołów rekrutujących członków oraz przewodniczącego ds. utrzymania członkostwa. Ponadto zalicza się do nich zwoływanie funkcjonariuszy na comiesięczne spotkania, powoływanie specjalnych komitetów nie wymaganych przez prawa danej rady, sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem inicjacji Pierwszego Stopnia i wreszcie - zapewnianie, by urzędnikom rady stanowej lub też Rady Najwyższej terminowo dostarczano wszelkie niezbędne sprawozdania i formularze sprawozdawcze.

Kolejnym obszarem zainteresowania wielkiego rycerza jest nadzór nad jakże istotnymi pracami prowadzonymi przez komitet rekrutacyjny rady. Niezwłocznie po objęciu urzędu wielki rycerz ma obowiązek powołać komitet rekrutacyjny złożony z siedmiu osób. Wielki rycerz monitoruje ich pracę i zapewnia, by jej rezultaty były zgodne z przepisami rządzącymi działalnością komitetu.

Wielki rycerz komunikuje się również z sekretarzem ds. finansów oraz ze skarbnikiem w celu zapewnienia by rada wypełniała swoje zobowiązania natury finansowej wobec Rady Najwyższej oraz rady stanowej, a także wobec innych podmiotów. Wielki rycerz kontrasygnuje weksle wystawione i podpisane przez sekretarza ds. finansów oraz wszystkie czekii wystawione i podpisane przez skarbnika. Odczytuje on również pokwitowania wystawione przez sekretarza ds. finansów na kwoty wypłacone skarbnikowi oraz pokwitowania wystawione przez skarbnika na kwoty wpłacone na rachunek bankowy. Poprzez te procedury wielki rycerz monitoruje wyniki działań sekretarza ds. finansów i skarbnika oraz współpracuje z nimi w celu zapewnienia, by rada wypełniała swoje obowiązki natury finansowej.

Zgodnie z brzmieniem paragrafu 130 „Statutu, Konstytucji i Praw” (#30), każdy sekretarz ds. finansów, od momentu powołania przez wielkiego rycerza, jest automatycznie ubezpieczony na kwotę USD 5 000,00. Możliwe jest też do ubezpieczenie, które wymaga skontaktowania się z biurem najwyższego sekretarza oraz wniesienia opłaty w wysokości USD 7,00 na każdy tysiąc kwoty dodatkowego ubezpieczenia. To samo dotyczy skarbnika rady w przypadku, gdy biuro Rady Najwyższej otrzymuje „Sprawozdanie z wyborów Funkcjonariuszy” (#185).

Wielki rycerz jest członkiem Komitetu Doradczego pełniącego funkcje nadzorcze nad kołem Giermków Kolumba sponsorowanego przez daną radę.

Na zakończenie należy dodać, że wielki rycerz, wraz ze swoim zastępcą oraz powiernikami, odpowiada za rekomendowanie osoby na stanowisko kapelana - rekomendacja ta trafia do ordynariusza diecezji, który powołuje kapelana w oparciu o paragraf 128 „Najwyższej Statutu, Konstytucji i Praw” (#30). Powołuje on także lektora.

ZASTĘPCA WIELKIEGO RYCERZA

Zastępca wielkiego rycerza zajmuje drugą z kolei pozycję w miejscowej radzie. On również jest wybierany raz do roku, a jego zadaniem jest pomóc wielkiemu rycerzowi w prowadzeniu spraw rady oraz wypełnianie wszelkich obowiązków powierzonych mu przez wielkiego rycerza. W razie nieobecności wielkiego rycerza, jego zastępca przewodniczy zgromadzeniom rady oraz pełni inne jego funkcje. Wielki rycerz jest również członkiem Komitetu Doradczego zajmującego się nadzorem nad sponsorowanym przez radę kołem Giermków Kolumba. Jest mile widziane, by zastępca wielkiego rycerza wraz z radą powierników pełnili służbę w komitecie ds. utrzymania członkostwa rady.

KANCLERZ

Kanclerz jest wybierany raz do roku i wspomaga prace rady na wiele sposobów. Przede wszystkim wspiera on wielkiego rycerza oraz zastępcę wielkiego rycerza w wykonywaniu ich obowiązków oraz sprawuje nadzór nad radą podczas dłuższej ich nieobecności.

We współpracy z wielkim rycerzem i przy jego wsparciu, kanclerz wypełnia ważne zadanie polegające na umacnianiu zainteresowania członków działalnością rady.

Zaleca się, by kanclerz przewodniczył komitetowi rekrutacyjnemu rady.

Kanclerz jest także członkiem grupy uczestniczącej w ceremoniach organizowanych w ramach koła Giermków Kolumba.

KRONIKARZ

Kronikarz odpowiada za sporządzenie zgodnego z prawdą zapisu wszystkich działań prowadzonych przez radę oraz prowadzenie jej korespondencji. Powinien on korzystać z Księgi Protokołów Kronikarza (#1403, dostępna w Departamencie ds. Materiałów Pomocniczych Rady Najwyższej) w celu dokonywania protokolarnego zapisu wszystkich zgromadzeń rady.

SEKRETARZ DS. FINANSÓW

Istotna rola wypełniana przez sekretarza ds. finansów jest dodatkowo podkreślana przez fakt, że nie jest on wybierany przez ogół członków, lecz w drodze nominacji - za rekomendacją wielkiego rycerza oraz powierników - zatwierdzanej przez wielkiego rycerza na okres trzech lat. Jego praca ma bezpośredni wpływ na sytuację członków rady, jego kolegów funkcjonariuszy, rady stanowej oraz Najwyższej Rady.

Obowiązki sekretarza ds. finansów oscylują przede wszystkim dookoła dwóch kluczowych obszarów działalności rady: ksiąg finansowych oraz ksiąg członkowskich. Na ręce sekretarza ds. finansów wpływają wszystkie środki finansowe rady pochodzące ze wszelkich źródeł. Są one następnie przekazywane skarbnikowi w celu zdeponowania ich na rachunku bankowym rady.

Zgodnie z brzmieniem paragrafu 130 „Statutu, Konstytucji i Praw” (#30), każdy sekretarz ds. finansów, od momentu powołania przez wielkiego rycerza, jest automatycznie ubezpieczony na kwotę USD 5 000,00. Możliwe jest też doubezpieczenie, które wymaga skontaktowania się z biurem

najwyższego sekretarza oraz wniesienia opłaty w wysokości USD 7,00 na każdy tysiąc kwoty dodatkowego ubezpieczenia.

Jedną z głównych funkcji sekretarza ds. finansów jest gromadzenie środków pieniężnych pochodzących ze składek członkowskich. Sekretarz ten wysyła wezwania do opłacenia składek na początku okresu ich wymagalności oraz wszczyna procedurę zachowawczą w celu zapobieżenia zawieszeniu członków z powodu nieopłacenia przez nich składek.

Uzupełnianie ksiąg członkowskich jest także jednym z istotnych obowiązków sekretarza ds. finansów. Musi on zapewnić, by nowi członkowie podpisali konstytucyjną listę członkowską w momencie odbycia przez nich wtajemniczenia Pierwszego Stopnia. Sekretarz ds. finansów zwraca się również do urzędu Rady Najwyższej w sprawie wydania kart honorowego członkostwa lub dożywotniego honorowego członkostwa dla osób zaliczających się do tych kategorii.

Oprócz tych dwóch głównych obowiązków, sekretarz ds. finansów wypełnia również szereg innych zadań. Obejmują one: dokonywanie dla członków zamówień w Departamencie Materiałów Pomocniczych Najwyższej Rady, wypełnianie „Sprawozdanie z Wyborów Funkcjonariuszy Rady” (#185) dla urzędu Rady Najwyższej, a także przedstawiania Radzie Najwyższej wszelkich transakcji związanych z członkostwem/ubezpieczeniem w sposób punktualny i prawidłowy.

Gdy sekretarz ds. finansów pragnie odejść ze stanowiska, winien on przesłać krótkie oświadczenie o rezygnacji na ręce najwyższego rycerza. Oświadczenie to powinno określać ostateczny termin, z upływem którego rezygnacja nabiera mocy, stosownie do życzeń sekretarza ds. finansów. Należy jednakże pamiętać, że każdy sekretarz ds. finansów jest powołany pod tym warunkiem, że będzie on pełnił swoje funkcje aż do chwili, gdy wielki rycerz będzie w stanie powołać nowego sekretarza. Po otrzymaniu od sekretarza ds. finansów listu w sprawie rezygnacji przez urząd Rady Najwyższej, do wielkiego rycerza przesyła się stosowne formularze nominacji i powołania nowego sekretarza ds. finansów.

Ponieważ zadania i obowiązki sekretarza ds. finansów są tak zróżnicowane i złożone, w celu ułatwienia pełniejszego ich zrozumienia stworzono publikacje takie jak *Przewodnik Sekretarza ds. finansów* (#1410) dostępne w Departamencie Usług Bratnich Rady Najwyższej bezpłatnie, nie licząc opłaty za przesyłkę.

Rada Najwyższa udostępnia także oprogramowanie dla komputerów osobistych oraz związane z nim sprawozdania oraz inne materiały, mające na celu ułatwienie sekretarzom ds. finansów zautomatyzowania ich zadań związanych z prowadzeniem ksiąg i rozliczeniem płatności. Informacje dotyczące wymagań sprzętowych oraz informacje dotyczące zamówień oprogramowania i innych materiałów można uzyskać zwracając się do Departamentu ds. Materiałów Pomocniczych lub też Departamentu Akt Członkowskich. (Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale pt. „Komputer Osobisty Sekretarza ds. finansów” na str. 52).

SKARBNIK

Skarbnik jest obieralnym funkcjonariuszem zajmującym się wszystkimi funduszami rady. Otrzymuje on środki pieniężne od sekretarza ds. finansów i wydaje mu pokwitowanie ich otrzymania. Odpowiada również za złożenie wszystkich środków pieniężnych na właściwym rachunku bankowym rady oraz za dostarczenie, w przypadku każdej takiej transakcji, wielkiemu rycerzowi kwitu lub certyfikatu wskazującego, że zostały one właściwie zdeponowane.

Skarbnik odpowiada także za dokonywanie wypłat na rzecz Rady Najwyższej z tytułu naliczonych przez nią podatków należnych od danej rady oraz płatności z tytułu dostaw dla rady.

Na koniec warto dodać, że skarbnik odpowiada też za prowadzenie właściwych rachunków środków finansowych z ogólnego funduszu przeznaczonego na wydatki rady oraz ilości środków pieniężnych

w ramach jakichkolwiek szczególnych funduszy powołanych przez radę. Musi on być w stanie udostępnić aktualne rachunki dotyczące tych funduszy wielkiemu rycerzowi, sekretarzowi ds. finansów oraz radzie powierników.

Zgodnie z brzmieniem paragrafu 130 „Statutu, Konstytucji i Praw” (#30), każdy sekretarz ds. finansów, od momentu powołania przez wielkiego rycerza, jest automatycznie ubezpieczony na kwotę USD 5 000,00. Możliwe jest też do ubezpieczenie, które wymaga skontaktowania się z biurem najwyższego sekretarza oraz wniesienia opłaty w wysokości USD 7,00 na każdy tysiąc kwoty dodatkowego ubezpieczenia.

LEKTOR

Wielki rycerz powołuje lektora po to, by ten zapewnił radzie programy edukacyjne i rozrywkowe w ramach tej części zgromadzenia rady, która jest poświęcona kwestiom „Dobra Zakonu”. Część ta może obejmować takie elementy jak wystąpienia mówców, prezentacje poświęcone specjalnym kwestiom itp. Lektor jest odpowiedzialny za przygotowanie części poświęconej „Dobru Zakonu” przedstawianej podczas zgromadzeń rady. W celu umożliwienia członkom skorzystania z dobrodziejstw programów informacyjnych oraz edukacyjnych, powinien on być osobą o szerokiej wiedzy oraz poznać dogłębnie programy wdrażane przez radę. Jeżeli zgromadzenia prowadzone są zgodnie z odpowiednim ceremoniałem oraz z zaplanowanym porządkiem dnia, podczas każdego z nich pozostanie wystarczająco dużo czasu, by lektor mógł przedstawić wartościowy program, który zachęci do dalszego uczestnictwa w zgromadzeniach oraz przyniesie korzyści zebranym członkom.

ADWOKAT

Adwokat pełni w radzie funkcję specjalisty od procedur. Nie musi on być osobą aktywnie wykonującą jeden z zawodów prawniczych, powinien on jednak być obeznany z przepisami obowiązującymi w ramach Zakonu zgodnie z brzmieniem „Statutu, Konstytucji i Praw” Zakonu oraz z przepisami wykonawczymi obowiązującymi w radzie. Gdy zachodzi potrzeba nowelizacji któregoś z przepisów wykonawczych, adwokat pełni rolę przewodniczącego komitetu ds. nowelizacji.

Adwokat powinien posiadać praktyczną znajomość publikacji wydanej przez Radę Najwyższą zatytułowanej „Zasady Prowadzenia Obrad Rady (#1937). Dobre poznanie obu powyższych publikacji umożliwi właściwe prowadzenie zgromadzeń.

Gdy zachodzi ku temu potrzeba, adwokat winien zasięgnąć porady prawnej u adwokata stanowego. W przypadku gdy prowadzone jest postępowanie przeciwko członkom rady, adwokat występuje w imieniu rady w roli oskarżyciela.

KUSTOSZ

Kustosz jest osobą mającą za zadanie strzec majątku rady, za wyjątkiem tych będących w posiadaniu sekretarza ds. finansów.

Odpowiada on również za przygotowanie sal przeznaczonych do prowadzenia zgromadzeń rady oraz planowanych ceremonii, a także powołuje oraz nadzoruje pracę strażników uczestniczących w ceremoniach inicjacji. Powinien on również kontrolować pracę strażników wnętrza i strażników bram w celu zapewnienia, by pełnili oni przydzielone im funkcje we właściwy sposób.

STRAŻNICY WNĘTRZA/ BRAM

Strażnicy pełnią wartę przy drzwiach sali obrad rady, przed wpuszczeniem członków do środka mają za zadanie sprawdzić, czy karty członkowskie wchodzących nie straciły ważności.

RADA POWIERNIKÓW

Rada powierników jest złożona z wielkiego rycerza oraz z trzech członków wybieranych przez radę. Powiernicy kontrolują wszystkie czynności finansowe rady. Pełnią funkcję audytorów podczas półrocznych kontroli oraz nadzorują pracę sekretarza ds. finansów oraz skarbnika. Wielki rycerz pełni funkcję przewodniczącego rady. Zaleca się, by rada powierników oraz zastępca wielkiego rycerza uczestniczyli w pracach komitetu ds. utrzymania członkostwa.

Powiernicy są wybierani na kadencję trwającą trzy lata, dwa lata lub rok. Podczas odbywających się regularnie wyborów obsada stanowiska każdego z powierników jest poddawana pod głosowanie, a osoby pełniące właśnie funkcję powierników o trzyletniej lub dwuletniej kadencji stają się odpowiednio syndykami o dwuletniej lub rocznej kadencji.

KAPELAN

Duchowny wybrany po to, by służyć radzie jako jej kapelan, ma przede wszystkim za zadanie działać jako duchowy przywódca braci rycerskiej oraz rodzin rycerzy z danej rady. Ponieważ jest wielce prawdopodobne, że jako duszpasterz będzie on miał zapewnione zajęcie w pełnym wymiarze godzin, nie wyznacza się dla niego żadnych szczególnych zadań związanych z zarządzaniem radą. Oczekuje się jednakże od niego, by sporządzał sprawozdanie przedstawiane podczas zgromadzeń rady. Sprawozdanie kapelana, przewidziane w „Metodach Prowadzenia Obrad Rady” (#1937) dotyczy wszystkich spraw gospodarczych związanych z jego urzędem oraz zwięzłej pogadanki na wybrany przez niego temat dotyczący wiary. Kapelan winien również pełnić funkcję doradcy dyrektora ds. działań w Kościele i członków takiegoż komitetu.

Paragraf 128 Praw wyjaśnia, że „wielki rycerz, zastępca wielkiego rycerza oraz rada powierników mogą raz do roku wybrać jednego z duchownych na stanowisko kapelana, ale wybór ten musi zostać dokonany zgodnie z wszelkimi regułami ustanowionymi przez biskupa diecezji, w której mieści się rada.” Obowiązkiem wielkiego rycerza jest przestrzeganie wszelkich zasad ustanowionych w danej diecezji. Jeżeli pojawiają się pytania, wielki rycerz winien skontaktować się z delegatem stanowym lub z kancelarią diecezji.

Diakoni oraz bracia zakonni nie mogą pełnić funkcji kapelana, ale mogą zostać powołani jako „dyrektorzy ds. duchowych” w danej radzie.

Po dokonaniu wyboru kapelana, wielki rycerz, dyrektor ds. programowych oraz dyrektor ds. działań w Kościele powinni zwołać spotkanie z kapelanem rady w celu wyznaczenia kierunku pracy rady w dziedzinie Kościoła na nadchodzący rok braterski.

Ponadto należy jak najszybciej po dokonaniu wyboru funkcjonariuszy zorganizować dla nich - łącznie z kapelanem rady - spotkanie, na którym zostaną omówione poszczególne kwestie, w których kapelan będzie uczestniczył.

W związku z tym, że kapelan jest osobą duchowną oczekuje się, że funkcjonariusze rady zapewnią mu, na ile tylko jest to możliwe, okazje do głoszenia przez niego nauk ku pożytkowi wszystkich członków rady, ich rodzin oraz całej społeczności. Należy wykorzystywać każdą sposobność, aby kapelan mógł uczyć członków rady, jak mają wyrabiać w sobie właściwą postawę przywódców w świecie katolickim. Poprzez tego rodzaju program kapelan może wnieść znaczący wkład w rozwój grupy dobrze poinformowanych przywódców katolickich - dzięki temu, że jest w stanie udzielić odpowiedzi na wiele pytań nurtujących członków rady oraz temu, że dokona interpretacji w duchu religii różnych informacji docierających do członków za pośrednictwem świeckich gazet, radia, telewizji itp. Kapelan powinien również współpracować z radą poprzez działalność publiczną natury katolickiej - taką jak wykłady, specjalne msze, publikację katolickich ogłoszeń oraz wspieranie duchownych w danej społeczności poprzez zapewnienie jej inteligentnych i dobrze wyszkolonych pomocników.

Od czasu do czasu w każdej społeczności, okręgu lub nawet w skali ogólnopństwowej pojawiają się kontrowersyjne kwestie, w których liczy się stanowisko Kościoła Katolickiego. Przed podjęciem jakichkolwiek publicznych działań w odniesieniu do takich kwestii, funkcjonariusze rady oraz zainteresowani przewodniczący komitetów powinni spotkać się z kapelanem w celu starannego omówienia takiej kwestii, tak by rada mogła zająć swoje stanowisko, albo, gdy zajdzie potrzeba by jej członkowie je wyrazili, tak aby kwestia owa była dobrze zrozumiana i potraktowana we właściwy sposób.

Kapelanowi należy wręczyć egzemplarz podręcznika programowego *Ruszaj do Dzieła* (#962), *Przewodnik Kapelana* (#945), *Przewodnik nt. Powołań* (#1942) oraz *Nabożeństwa Żalobnego Rycerzy Kolumba* (#2942), tak by mógł on zapoznać się ze zorganizowanymi programami prowadzonymi przez Zakon oraz by mógł wspierać radę, zwłaszcza w zakresie rozwoju programów związanych z działalnością Kościoła.

Zgodnie z porządkiem dnia przedstawionym w „Metodach Prowadzenia Obrad Rady” (#1937) oraz w celu wzmocnienia pozycji kapelana na zgromadzeniach rady, nadano mu przywilej przedstawienia raportu zaraz po sprawozdaniu wielkiego rycerza lub w którymkolwiek innym, wybranym przez niego momencie. Ma on również okazję wygłosić mowę podsumowująca, która bezpośrednio poprzedza modlitwę na zakończenie.

Kapelani w radach mogą wpływać na zwiększenie zainteresowania zgromadzeniami rady poprzez prowadzenie przez określony czas specjalnych programów informacyjnych, prezentowanych w trakcie tej części zgromadzenia rady, która jest przeznaczona na sprawozdanie kapelana. Funkcjonariusze i zwykli członkowie często potrzebują rad i wskazówek kapelana i w związku z tym wskazana jest jego obecność na jak największej liczbie zgromadzeń rady.

Kapelan jest także członkiem Rady Nadzorczej zajmującej się ogólną kontrolą koła Giermków Kolumba sponsorowanego przez daną radę.

KOMPUTER OSOBISTY SEKRETARZA DS. FINANSÓW - FSPC - OPROGRAMOWANIE I MATERIAŁY

Zakon dysponuje programem Komputer Osobisty Sekretarza ds. finansów (FSPC), który wspomaga pracę sekretarza ds. finansów. Daje on możliwość zaoszczędzenia jego cennego czasu, który inaczej zostałby poświęcony na wykonywanie rutynowych czynności, takich jak wzywanie członków do opłacenia składek, księgowanie wpływów z tytułu opłacenia należności oraz przygotowywanie kart członkowskich dla rady. To potężne narzędzie jest doskonałym sposobem na to, by zorientować się w historii rady i członków, którzy ją stworzyli.

Komputer w 100% kompatybilny ze standardami IBM - wyposażony w procesor Pentium (Pentium 100, zalecany wyższy) (Uwaga: nie ma wersji dla Apple/MAC i w najbliższej przyszłości nie jest ona przewidywana)

System operacyjny Windows[®] 98 lub Windows[®] 98

Napęd 3,5" - DS/DD 1,44 MB

Napęd CD-ROM

16 MB lub więcej pamięci RAM

Minimum 20 MB wolnego miejsca na dysku

Mysz Microsoft lub kompatybilna

Kolorowy monitor SVGA

Drukarka (laserowa, atramentowa lub igłowa - współpracująca z systemem Windows - zaleca się drukarki laserowe lub atramentowe)

Zalecane: modem i połączenie z Internetem

Jeżeli powyższe wymogi nie są spełnione, dostępna jest także wersja FSPC przeznaczona dla systemu DOS.

W celu uzyskania najnowszych informacji, nowości oraz aktualizacji programu FSPC należy odwiedzić stronę internetową FSPC na www.fspc.org.

Informacja o dokonywaniu zamówień znajduje się w „Katalogu Materiałów Pomocniczych” Rycerzy Kolumba (#1264), który można otrzymać na prośbę skierowaną bezpośrednio do Departamentu ds. Materiałów Pomocniczych lub Departamentu Akt Członkowskich.

CEREMONIA KU CZCI CZŁONKÓW HONOROWYCH ORAZ DOŻYWOTNICH CZŁONKÓW HONOROWYCH

Członkowie, którzy osiągnęli faktyczny wiek 65 lat i którzy byli członkami Zakonu przez 25 kolejnych lat mogą uzyskać tytuł członków honorowych; mogą oni też, na wniosek wyrażony na piśmie (przedłożenie Wniosku #100 przez sekretarza ds. finansów), być zwolnieni od obowiązku wnoszenia opłat na rzecz ogólnego funduszu, za wyjątkiem opłaty w wysokości USD 10 rocznie, obejmującej obciążenia i podatki liczone od osoby oraz nakładane przez władze stanowe i Najwyższą Radę.

Członkowie, którzy osiągnęli faktyczny wiek 70 lat i którzy byli członkami Zakonu przez 25 kolejnych lat lub tacy, którzy byli członkami Zakonu przez 50 kolejnych lat, niezależnie od swojego wieku, mogą uzyskać tytuł dożywotnich członków honorowych; mogą oni też, na wniosek wyrażony na piśmie (przedłożenie Wniosku #100 przez sekretarza ds. finansów), być zwolnieni od obowiązku opłacania składek, obciążeń naliczanych na głowę oraz podatków.

Zarówno wtedy, gdy członkowie osiągną faktyczny wiek 65 lub 70 lat i byli braćmi Zakonu przez 25 kolejnych lat, jak i wtedy, gdy byli członkami Zakonu przez 50 kolejnych lat, bez względu na wiek, mają oni prawo do przyznania im tego odznaczenia, niezależnie od tego, czy kontynuują opłacanie składek czy też korzystają z możliwości zmniejszenia wysokości opłat lub całkowitego zwolnienia. Pisemny wniosek odnosi się jedynie do zmniejszenia wysokości opłat lub całkowitego zwolnienia, a nie do samego odznaczenia.

Jeżeli członek należał do Zakonu przez 25 kolejnych lat i osiągnął faktyczny wiek 70 lat lub też był członkiem Zakonu przez 50 kolejnych lat, bez względu na wiek, jedyną różnicą, jaka pojawia się w kolejno odbywanej ceremonii jest zamiana słów „Członek Honorowy” na „Dożywotni Członek Honorowy”.

Wyróżnienie to może zostać przyznane pojedynczemu członkowi lub grupie dwóch lub więcej członków. W przypadku grupy, należy w odpowiednich miejscach zamienić liczbę pojedynczą na mnogą.

Przed ceremonią sekretarz ds. finansów powinien zgromadzić pewne przedmioty. Kartę Honorowego Członkostwa oraz Kartę Dożywotniego Honorowego Członkostwa można uzyskać w Departamencie Akt Członkowskich Rady Najwyższej, wypełniając i przesyłając Formularz # 100. Certyfikaty dla Członka Honorowego (#1457) oraz dla Dożywotniego Członka Honorowego (#1458) można otrzymać bezpłatnie w Departamencie Materiałów Pomocniczych Rady Najwyższej. W tymże Departamencie można również zakupić przypinane odznaki Członka Honorowego (#PG-109) oraz Dożywotniego Członka Honorowego (#PG-110)

Należy dobrze przygotować się do przeprowadzenia tej uroczystej ceremonii, tak by pozostawiła ona po sobie trwałe wrażenie. Każdy z funkcjonariuszy powinien być przygotowany na to, by wygłosić swoją formułę bez korzystania z notatek lub podpowiedzi. Surowo wzbronione jest odczytywanie tekstu z kartki.

Ceremonia może odbywać się w obecności rodziny oraz innych zaproszonych gości lub też w domu członka, zgodnie z duchem „Dobra Zakonu”.

Funkcjonariusze rady noszą oficjalne stroje podczas tej ceremonii.

LITURGIA NADAWANIA TYTUŁU HONOROWEGO CZŁONKA ORAZ DOŻYWOTNIEGO HONOROWEGO CZŁONKA

W.R. - Nasze prawa przewidują nadanie honorowego tytułu każdemu z członków rady, który zasłużył nań ze względu na wiek i długie lata służby. Czcigodny Z.W.R. ogłosi teraz nazwiska brata/braci, którzy będą uhonorowani w dniu dzisiejszym

Z.W.R. - Czcigodny W.R., Czcigodny S.F. przekazał mi nazwisko(a) brata/braci, którzy zasługują na odznaczenie. (prosi w ten sposób wyróżnionych braci o wystąpienie)

Kanclerz - Czcigodny W.R., Bracia! Rycerze Kolumba to silne, świeckie ramię Kościoła. Podczas uroczystej ceremonii inicjacji przyrzekliście niezachwianą lojalność wobec niego. Odebraliście także ważną lekcję jedności; a jedność, bracia moi, oznacza wspólne dążenie do szczytnych celów i osiągnięcie tego, co założył Zakon. Odbierając rycerskie odznaki Zakonu, zyskaliście miano przyszłości Kościoła i Państwa. Byliście odtąd mężnymi synami Kościoła Świętego oraz prawymi i lojalnymi obywatelami naszego państwa.

Nasz Ojciec Święty, namiestnik Chrystusa na ziemi, patrzy łaskawym okiem na nasz Zakon i prosi o męzną pomoc w tępieniu sił zła i bezbożności, które atakują Chrystusową Twierdzę.

Zakon zyskał sławę i honor w całym kraju dzięki swojej pracy w służbie społeczności, pracy na rzecz Kościoła, na rzecz ochrony życia, edukacji w duchu katolickim, pracy mającej za zadanie wspieranie oraz propagowanie religijnego powołania, dzięki współpracy z Watykanem, a także dzięki sile braterstwa, miłosierdzia oraz życzliwości.

Bardzo ważne jest więc, by każdy członek rady trwał niewzruszenie w swej wierności Zakonowi. Brat, który podda się lub zrezygnuje z członkostwa jest jak żołnierz, który zdradził swój kraj w czasie trudów i walki - nasz Zakon jest wtedy jak lina, której sploty są poszarpane i zaczynają się rwać.

Bracia, miejmy więc zawsze na względzie to, by służyć Zakonowi wiernie, tak by nasze rycerskie siły nie osłabły i nie zostały pomniejszone w nieuchronnie nadchodzącej bitwie o Boga i prawdę i tak, byśmy mieli większe możliwości szerzenia i wypełniania naszej humanitarnej służby.

Tak więc, w Twojej, Czcigodny W.R. obecności, oznajmiam, że celem niniejszej ceremonii jest odszukanie oraz nagrodzenie wytrwałych i wiernych członków rady; z tego też miejsca ogłaszam, że brat/bracia wskazani przez Czcigodnego Z.W.R. prawdziwie zasługują na odznaczenie, które zostanie im przyznane.

(jedno uderzenie młotkiem)

W.R. - (zwracając się do brata/braci) Bracie/Bracia, Rada Najwyższa Zakonu upoważniła w Radzie nrdo nadania wam tytułu Honorowego Członka (Dożywotniego Honorowego Członka) oraz tego oto odznaczenia by wyróżnić waszą honorową postawę i lojalność. Zasłużyliście na to wyróżnienie, ponieważ przykładnie służyliście Zakonowi przez (podaje stosowną liczbę lat) i wspieraliście Zakon w jego dążeniu do osiągnięcia szczytnych celów z poświęceniem oraz w sposób niesamolubny. Zarówno wtedy, gdy byliście skromnym szeregowym członkiem, jak wtedy, gdy bracia wasi zdecydowali o powierzeniu wam ważniejszej funkcji w ich społeczności, wasza szczerłość i zapał zostały zauważone zarówno przez funkcjonariuszy wyższych rangą, jak i braci z rady. Zakon potrzebuje takich właśnie ludzi, ludzi z charakterem i z zasadami - oddanych Kościołowi. Z upoważnienia nadanego mi przez Radę Najwyższą Zakonu, niniejszym ogłaszam Was Honorowym (Dożywotnim Honorowym) Członkiem Zakonu Rycerzy Kolumba i z tego samego upoważnienia przekazuję Wam tę Kartę Podróżną Honorowego (Dożywotniego Honorowego) Członka oraz odznakę,

na znak wyróżnienia spośród braci rycerskiej. Jest to symbolem Waszej lojalności, oddania oraz posłuszeństwa zasadom wyznawanym przez nasz szlachetny Zakon.

(W.R. wręcza kartę podróżną bratu/braciom i przypina odznakę do kłapy marynarki. Udekorowanych braci zaprasza się do wyrażenia myśli i uczuć, po czym ceremonia trwa dalej)

Rada odśpiewuje jedną strofę odpowiedniego hymnu.

(potem następuje dalsza część ceremonii zgodnie z „Dobrem Zakonu” lub też nadchodzi czas na kolejny punkt porządku dnia, gdy ceremonia odbywa się podczas zgromadzenia rady.)

PROCEDURY ZWIĄZANE Z CZŁONKOSTWEM

1. **NOWY CZŁONEK** - Informacja o inicjacji nowego członka powinna być przekazana Radzie Najwyższej w ciągu 24 godzin od ceremonii za pomocą Dokumentu Członkowskiego (#100). Złożenie Formularza # 100 nie powinno ulegać opóźnieniom w związku z przyznawaniem w Zakonie tytułów wyższego stopnia. To przecież procedura Pierwszego Stopnia wprowadza do wspólnoty nowych członków, a rejestracja członków tego stopnia jest wymagana, by nowe zgłoszenia ubezpieczeniowe pozostawały w mocy. Jednakże, po otrzymaniu Drugiego i/lub Trzeciego Stopnia, konieczne może okazać się nadesłanie kolejnego Formularza # 100 (lub innych pozycji zawierających wymagane informacje oraz daty uzyskania kolejnych stopni).

Wszyscy kandydaci muszą podjąć decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu oferty ubezpieczeniowej opisanej w Punkcie 5 na pierwszej Stronie Formularza # 100. Jeżeli kandydat jest żonaty, musi on zrobić to samo w imieniu swojej żony. Jeżeli obie strony odrzucą ofertę ubezpieczeniową, Oryginalny egzemplarz Formularza # 100 jest przesyłany bezpośrednio do urzędu Rady Najwyższej a duplikat wędruje do generalnego agenta ubezpieczeniowego. Kopia do wiadomości rady pozostaje w archiwach miejscowej rady.

Jeżeli kandydat przyjmie ofertę ubezpieczenia, wypełnia on następnie siedem punktów znajdujących się na drugiej stronie Formularza # 100. Jeżeli żona kandydata również przyjmuje ochronę ubezpieczeniową, wypełnia ona osiem punktów znajdujących się na drugiej stronie duplikatu. Warto zauważyć, że kandydat musi złożyć swój podpis jako kandydat do ubezpieczenia w miejsce swojej żony. W celu zapewnienia czytelności formularza, należy odpiąć duplikat wniosku przed oddaniem go żonie do wypełnienia na drugiej stronie. Sekretarz ds. finansów pobiera od kandydata lub osoby starającej się o członkostwo kwotę USD 50,00 tytułem rocznej składki lub USD 25,00 składki półrocznej za każdą zaproponowaną do ubezpieczenia osobę. Sekretarz ds. finansów zachowuje wszystkie kopie Formularza # 100 oraz wpłaty z tytułu składki aż do chwili odbycia przez kandydata wtajemniczenia Pierwszego Stopnia.

Natychmiast po ceremonii Pierwszego Stopnia, sekretarz ds. finansów przesyła generalnemu agentowi ubezpieczeniowemu zarówno kopie oryginalnego Formularza # 100 jak i jego duplikatu, kwoty tytułem opłaty składki oraz sporządzone specjalnie dla niego kopie Formularza Przekazu (#175FS). Ma to miejsce w przypadku gdy albo kandydat, albo jego żona, albo oboje przyjmą ofertę ubezpieczenia. (Uwaga: agent terenowy może odebrać te dokumenty i dostarczyć je generalnemu agentowi). Kopia Formularza #100 przeznaczona dla rady oraz kopia Formularza Przekazu (#175FS). dla sekretarza ds. finansów pozostają w archiwum rady.

2. **OSIĄGNIĘCIE PEŁNOLETNOŚCI** - od młodzieńca do mężczyzny stanowi osobną kategorię transakcji dotyczących nowych członków i poprzednie rozdziały również mają do niej zastosowanie. Kandydat na członka, który jest posiadaczem ważnej polisy ubezpieczeniowej, wydanej przed ukończeniem przez niego 18 lat, będzie rozpatrywany zgodnie z procedurą transakcji od młodzieńca do mężczyzny. Numer polisy dla osoby młodocianej, o ile jest znany, powinien zostać umieszczony na Formularzu #100. Jeżeli kandydat zgłasza chęć członkostwa przed ukończeniem 19 lat, maksymalna opłata inicjacyjna, którą można od niego pobrać wynosi USD 5,00.

3. **PRZYWRÓCENIE CZŁONKOSTWA** - transakcja ta ma zastosowanie w przypadku, gdy członkostwo wygasło na okres trzech miesięcy lub krótszy. W celu przywrócenia członkostwa, wnioskodawca winien dokonać wpłaty na rzecz sekretarza ds. finansów swojej byłej rady w wysokości wszystkich zaległości, o czym sekretarz ds. finansów winien poinformować urząd Rady Najwyższej na Formularzu # 100. Przywrócenie członkostwa może zostać dokonane jedynie w tej radzie, w której dany członek uległ zawieszeniu lub z której odszedł. Przywrócenie do członkostwa nie będzie odzwierciedlało przerwania członkostwa. Nie jest przy tym wymagane żadne działanie ze strony rady.

4. **POWTÓRNE PRZYJĘCIE** - transakcja ta ma zastosowanie jeżeli członkostwo ustało na okres od ponad trzech miesięcy do siedmiu lat. Kandydat może zostać powtórnie przyjęty do każdej wybranej przez siebie rady, o ile działania rady, które są w tym przypadku konieczne, temu sprzyjają. Nie jest konieczne podejmowanie czynności przez komitet rekrutacyjny. Powtórne przyjęcie może odbywać się na dwa sposoby:

- A) Jeżeli kandydat opuścił poprzednią radę po otrzymaniu karty rezygnacji, wystarczy by dołączył ową kartę do Formularza # 100 i zapłacił przyszłe składki (co najmniej za kwartał).
- B) Jeżeli został on w swojej poprzedniej radzie zawieszony w prawach członka z powodu niepłacenia składek, wymagana jest opłata w wysokości USD 7,50 tytułem zaległości. Sekretarz ds. finansów przekaże Formularz # 100 do urzędu Rady Najwyższej, który, o ile zainteresowane w sprawie będą dwie rady, obciąży radę przyjmującą kwotą USD 7,50 a jednocześnie zwolni poprzednią radę z obowiązku zapłaty tejże kwoty. Należy zauważyć, że żadne tego typu operacje finansowe nie mają miejsca gdy członek ponownie wstępuje w szeregi tej samej rady. Ponadto, gdy członek wstępuje ponownie do tej samej rady i suma jego zaległych płatności jest niższa niż USD 7,50, zmniejsza się kwotę, którą ma on wpłacić, do faktycznej wysokości zaległości.

Lata członkostwa poprzedzające zawieszenie oraz odejście, o ile nie jest to wymagane 25 lat nieprzerwanego członkostwa, nie liczą się do lat koniecznych do uzyskania honorowego lub dożywotniego honorowego członkostwa.

5. **UAKTYWNIENIE CZŁONKOSTWA** - dla nieaktywnego członka programu ubezpieczeniowego zawieszono na skutek niepłacenia składek prawo przewiduje możliwość reaktywowania członkostwa za opłatą nie przekraczającą USD 5,00. Jeżeli dany członek opuścił Zakon otrzymując kartę rezygnacji, nie jest od niego wymagana żadna opłata. Lata członkostwa poprzedzające zawieszenie oraz odejście, o ile nie jest to wymagane 25 lat nieprzerwanego członkostwa, nie liczą się do lat koniecznych do uzyskania honorowego lub dożywotniego honorowego członkostwa.

6. **PONOWNE ZGŁOSZENIE** - transakcja ta jest wykorzystywana w przypadku, gdy kandydat odszedł z Zakonu na okres dłuższy niż siedem lat. Były członek składa wtedy zgłoszenie w wybranej przez siebie radzie i uiszcza opłatę w wysokości USD 7,50 tytułem opłaty za ponowne przyjęcie, pieniądze te nie podlegają zwrotowi. Kandydat zgłaszający się ponownie nie ma obowiązku przechodzenia ponownie przez odbyte już dawniej stopnie inicjacji, o ile jest w stanie je udokumentować przed komitetem rekrutacyjnym. Jeżeli posiada on kartę rezygnacji, dołącza ją do Formularza # 100 i opłaca jedynie przyszłe składki (co najmniej kwartalne). Lata członkostwa poprzedzające zawieszenie oraz odejście, o ile nie jest to wymagane 25 lat nieprzerwanego członkostwa, nie liczą się do lat koniecznych do uzyskania honorowego lub dożywotniego honorowego członkostwa.

7 **TRANSFER** - członek posiadający ważną kartę członkowską może przenieść się do wybranej przez siebie rady za pomocą wniosku zgłoszonego na Formularzu # 100. Rada przyjmująca zatwierdza wniosek w procedurze stosowanej do przyjmowania nowych członków. Należy zauważyć, że przeniesienie jest inicjowane wyłącznie przez radę przyjmującą. Członkowie nie mogą być przeniesieni poza radę. Zaleca się, by sekretarz ds. finansów rady przyjmującej dokonał oceny wszelkich zaległości wobec poprzedniej rady, które mogą ciążyć na kandydacie oraz by pobrał on tę kwotę (o

ile zaległości istniały) dodatkowo, oprócz wymaganych przyszłych składek.

Po otrzymaniu zgłoszenia dotyczącego przeniesienia, urząd Rady Najwyższej niezwłocznie dokona przeniesienia kandydata do nowej rady i poinformuje byłą radę o dacie wejścia w życie formularza Zmiany Zestawień w Związku z Przeniesieniem (#142) (tzn. ze zmianą wysokości należnych składek) przesyłając jego trzy egzemplarze.

Sekretarz ds. finansów poprzedniej rady naniesie w tym dokumencie informacje o uzyskanych przez członka stopniach wtajemniczenia, rocznych składkach, dacie, do której opłacane były składki, oraz o nadpłatach lub rozliczeniu dotychczasowych składek. Po wypełnieniu, jeden egzemplarz pozostaje w archiwum rady, a pozostałe dwa są odsyłane do urzędu Rady Najwyższej.

Po otrzymaniu wypełnionego Formularza (#142), urząd Rady Najwyższej obciąży lub zwolni poprzednią radę z opłat oraz przetrze wyrównującą kwotę na nową radę. Jeden egzemplarz Formularza # 142 przeznaczony dla nowej rady jest następnie przesyłany pocztą do sekretarza ds. finansów przyjmującej rady. Dokonuje on korekty na koncie osoby przeniesionej oraz odnotowuje daty uzyskania kolejnych stopni oraz inne informacje na odpowiedniej karcie księgi członkowskiej.

8. REZYGNACJA - transakcja rezygnacji nie może być zgłoszona przy użyciu Formularza # 100. Potrzebne jest raczej oświadczenie **podpisane osobiście** przez członka, w którym umieszczona zostanie prośba o odwołanie (rezygnacja). Powinno ono zostać przesłane do rady lub zgromadzenia i następnie przekazane do urzędu Rady Najwyższej. Członek może zrezygnować niezależnie od tego, czy na bieżąco opłaca składki, czy też zalega z opłatami. Jedynym warunkiem jest to, że musi on spełniać wymogi konieczne do jego kolejnego przyjęcia w dniu wystosowanie przezeń listu w sprawie rezygnacji do rady lub zgromadzenia. Rezygnacja **nie jest** opcją dostępną dla osoby łamiącej prawo, osoby nie będącej praktykującym katolikiem czy kogoś, kto został zawieszony lub usunięty z Zakonu zgodnie z przepisami paragrafu 162 Praw Zakonu. Członkowie, którzy zwrócą się z wnioskiem o rezygnację nie utrzymują ciągłości członkostwa. W ich historii członkostwa będzie można odnotować przerwę w służbie.

Jeżeli osoba ubiegająca się o zatwierdzenie rezygnacji jest członkiem programu ubezpieczeniowego, zostanie ona odnotowana jako nieaktywny członek i pozostanie w tej formie w księgach rady tak długo, jak długo będzie trwał okres ubezpieczenia. Rada będzie w dalszym ciągu odpowiedzialna za opodatkowanie nieaktywnych członków na rzecz Rady Najwyższej oraz rady stanowej. Jednakże ulga w wysokości \$9 ma zastosowanie z upływem kolejnej rocznicy zawarcia przez członka umowy ubezpieczenia w celu zrównoważenia owych ciężarów.

9. ZAWIESZENIE - NIEDOKONANIE PŁATNOŚCI - paragraf 168 punkt 3 praw Zakonu stanowi, że członek musi zalegać z opłatą przez co najmniej trzy miesiące zanim zostanie zawieszony z powodu niepłacenia należności. Ponieważ ten rodzaj zawieszenia jest corocznie powodem największych strat w liczebności Zakonu, niezwykle istotną kwestią jest przestrzeganie właściwych procedur wzywania do zapłaty zanim aktywne członkostwo zakończy się decyzją o zawieszeniu. Prosimy zapoznać się ze szczegółowymi informacjami zawartymi na str. 27 niniejszego poradnika, dotyczącymi poboru składek członkowskich w radzie.

Tak jak w przypadku rezygnacji, osoba zawieszona, będąca jednak członkiem programu ubezpieczeniowego, zachowuje status nieaktywnego członka i jako taki figuruje w spisach prowadzonych przez radę. Z tego też powodu rada jest odpowiedzialna za dokonywanie wymiaru podatku na rzecz władz najwyższych i stanowych, a także otrzymuje roczną ulgę w wysokości USD 9, tak jak opisano to już w punkcie poprzednim.

10. ŚMIERĆ - niezwłocznie po śmierci członka rady, należy wypełnić Formularz # 100 i złożyć go w urzędzie Rady Najwyższej. Koniecznie należy umieścić w nim dokładną informację o dacie śmierci, obejmującą miesiąc, dzień i rok, a także dane najbliższych zmarłego. Zawiadomienia o śmierci otrzymane przez urząd Rady Najwyższej w przeciągu sześciu miesięcy od daty śmierci umożliwią

najwyższemu rycerzowi wystosowanie pisma do najbliższych osoby zmarłej, wyrażającego kondolencje z powodu śmierci członka. Zawiadomień otrzymanych po upływie sześciu miesięcy po faktycznej dacie śmierci nie uważa się za nadesłane na czas; w takich przypadkach najwyższy rycerz powstrzymuje się od przesyłania kondolencji.

11. NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ - ULGI PŁATNICZE - Bracia, którzy nie są w stanie podjąć pracy zarobkowej przez co najmniej sześć miesięcy mogą zwrócić się o zwolnienie z obowiązku opłacania składek zgodnie z przepisami paragrafu 118(e) praw Zakonu. Dowód całkowitej niepełnosprawności musi zostać dostarczony do urzędu Rady Najwyższej razem z Wnioskiem o Zwolnienie z Opłat na Rzecz Rady oraz Pogłównego nakładanego przez Radę Najwyższą i Stanową (#1831). Formularz (#1831) ma być podpisany przez niepełnosprawnego członka, wielkiego rycerza, sekretarza ds. finansów oraz delegata rejonowego. Wszelkie zwolnienia z opłat wygasają dnia 31 grudnia każdego roku i muszą być odnawiane w okresie 90 dni poprzedzających ich wygaśnięcie. W październiku Urząd Rady Najwyższej przesyła list, w którym prosi o potwierdzenie czy niepełnosprawność członka trwa nadal. List ten jest podpisywany przez wielkiego rycerza, sekretarza ds. finansów oraz delegata rejonowego. Odpowiedź na list powinna być kierowana bezpośrednio do biura najwyższego sekretarza.

Członkowie rady zwolnieni z obowiązku opłacania składek zgodnie z paragrafem 118(e) oraz 118 (d) otrzymują karty członkowskie (#154) raz do roku kalendarzowego. W przypadku, gdy członek kwalifikuje się do zwolnienia zarówno z tytułu paragrafu 118(e) oraz 118 (d) - dożywotni honorowi członkowie - pierwszeństwo ma wyróżnienie dla dożywotnich honorowych członków. Gdyby członek rady korzystający z ulgi wynikającej z jego niepełnosprawności kwalifikował się do tytułu honorowego dożywotniego członka, należy złożyć Formularz # 100 wniosku o zaliczenie go do tejże grupy.

Szczegółowe wskazówki dotyczące wniosków o zwolnienia zgodnie z paragrafem 118(e) oraz o odnowienie takich zwolnień można znaleźć na stronie D-9 *Przewodnika Sekretarza ds. finansów*.

PROCEDURY DODATKOWE - Procedury związane z dodatkowymi czynnościami dotyczącymi kwestii członkostwa - członkowie honorowi/dożywotnio honorowi; zmiany danych; zawieszenie ze względu na nie praktykowanie wiary katolickiej, skazanie za ciężkie przestępstwo oraz złe prowadzenie się - można je znaleźć w rozdziale D *Przewodnika Sekretarza ds. finansów*.

PRAWIDŁOWE ZAMAWIANIE MATERIAŁÓW

Obowiązkiem wielkiego rycerza jest pouczenie funkcjonariuszy, dyrektorów i przewodniczących w kwestii odpowiednich i skutecznych procedur, które powinny być wykorzystywane podczas składania zamówień w urzędzie Rady Najwyższej. Sekretarz ds. finansów może również okazać się pomocny w tej kwestii, ponieważ to on jest ostatecznie odpowiedzialny za zamawianie wszelkich materiałów programowych.

Dyrektorzy programów powinni zamawiać materiały konieczne do prowadzenia projektów i pełnienia swoich funkcji za pośrednictwem sekretarza ds. finansów. Nie powinni zamawiać materiałów dla innych dyrektorów. Takie niedozwolone, lecz wynikające z dobrej woli praktyki tylko komplikują sprawę i nieuchronnie prowadzą do zdublowania wysłanych listów, zamówień, wysiłku i przesyłek.

Na przykład, jeżeli planowany jest program rekrutacji nowych członków, dyrektor ds. członkostwa lub inna powołana przez niego osoba może dokonać zamówienia niezbędnych folderów, broszur, formularzy itp. poprzez osobę sekretarza ds. finansów. Nikt inny nie powinien w to ingerować, o ile wprost nie zostanie postanowione inaczej.

Urząd Najwyższej Rady corocznie rozprowadza w radach egzemplarze „Katalogu Materiałów Pomocniczych” (#1264), „Katalog Materiałów Promocyjnych Rycerzy Kolumba” (#4230) oraz „Katalogu Upominków Rycerzy Kolumba” (#1427), które zawierają listy produktów dostępnych w Departamencie

ds. Materiałów Pomocniczych. Należy udostępnić owe katalogi dyrektorom oraz przewodniczącym komitetów; ponieważ zawierają one kompletne wykazy materiałów Programowych Rady Najwyższej oraz produktów promocyjnych.

Wszyscy dyrektorzy winni być informowani o tym, że każde zamówienie powinno zawierać nazwę, adres, numer rady i jej siedzibę, oraz funkcję pełnioną przez osobę zamawiającą. Wszystkie zamówienia dokonywane na rachunek rady w urzędzie Rady Najwyższej muszą zawierać podpis wielkiego rycerza lub sekretarza ds. finansów, a także muszą być złożone na Formularzu Zamówieniowym # 1. Wszystkie zamówienia złożone na innym formularzu zostaną zwrócone.

Sekretarz ds. finansów powinien zawsze dysponować wystarczającą ilością egzemplarzy oficjalnego zamówienia na druku Rady Najwyższej (#1). Dyrektorzy powinni zostać zaznajomieni z tym formularzem i stosownymi procedurami, które należy stosować w celu jego właściwego wypełnienia.

Należy pamiętać, że karty członkowskie #154, #2724 oraz #2725 nie są przesyłane do rad automatycznie i że są dostępne od 1 lipca każdego roku braterskiego. Karty członkowskie muszą być zamawiane przez wielkiego rycerza lub sekretarza ds. finansów na formularzu zamówienia nr 1.

Gdy Rada Najwyższa zaleca wykorzystanie książek, broszur oraz innych publikacji czy przedmiotów wytwarzanych albo sprzedawanych przez różne przedsiębiorstwa, dostarcza ona adres źródła, z którego rzeczy te pochodzą. Dyrektorzy powinni dołożyć starań by postąpić zgodnie z podanymi instrukcjami dotyczącymi pozyskiwania takich materiałów. Zamówienia na takie materiały przesyłane do Rady Najwyższej skutkują jedynie koniecznością wystosowania listu zwrotnego, w którym zawarta jest sugestia by złożyć zamówienie we właściwym miejscu. W ten sposób może zostać zmarnowana duża ilość cennego czasu -zwłaszcza jeśli rada potrzebuje takich materiałów na specjalne okazje lub przed pewnymi datami granicznymi.

Należy również podkreślić, że potrzeba dużo czasu, gdy zamawiany artykuł musi przebyć drogę z urzędu Rady Najwyższej do rady docelowej. Bezpieczny margines czasowy stosowany przez Radę Najwyższą to co najmniej cztery tygodnie przed datą, w której zamawiany materiał będzie naprawdę potrzebny.

Jeżeli nie jest to możliwe i gdy materiał jest pilnie potrzebny, telefon do Departamentu ds. Materiałów Pomocniczych Rady Najwyższej (203-752-4214, -4451, -4244 lub -4721) pozwala na wysłanie materiałów w tym samym dniu, w którym zostało złożone zamówienie. Zamówienia składane w nagłych wypadkach są ograniczone do jedynie pięciu pozycji.

ny być podpisane przez wielkiego rycerza lub sekretarza ds. finansów przed przekazaniem ich do Departamentu ds. Materiałów Pomocniczych Rady Najwyższej.

Wszystkie dostawy do Kanady podlegają podatkowi od towarów i usług (GST). Stosuje się to zarówno do kosztu towarów, jak i do kosztów przesyłki. Opłata ta zostanie naliczona zgodnie ze zwykłymi procedurami rozliczania.

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

Warto pamiętać, że protokół oznacza przede wszystkim przestrzeganie zasad grzeczności. Opracowano specjalne zasady dotyczące tego, jak należy się zachowywać w pewnych sytuacjach. Gdy brak szczególnych zasad wskazujących, jak należy się zachowywać w danych okolicznościach, nie popełni gąfy ten, kto będzie kierował się zasadami ogólnie pojętej grzeczności.

Gość odwiedzający radę powinien być traktowany tak samo jak gość w Twoim domu. Nie należy nigdy zachować się wobec gościa w radzie inaczej niż wobec gościa we własnym domu.

ZAPROSZENIA - Do gości należy wysyłać stosowne zaproszenia z dużym wyprzedzeniem - co najmniej na sześć tygodni przed planowanym wydarzeniem. Wszystkie wysyłane zaproszenia powinny być imienne, opatrzone podpisem wielkiego rycerza, chociaż można na nich umieścić prośbę o przesyłanie odpowiedzi na ręce przewodniczącego lub określonego członka komitetu.

Delegat rejonowy, jako specjalny przedstawiciel najwyższego rycerza i delegata stanowego, powinien być zapraszany na wszelkie ważniejsze wydarzenia w radzie. Trzeba zrozumieć, że jego napięty harmonogram może przeszkodzić w uczestnictwie we wszystkich wydarzeniach, o czym poinformuje on ze znacznym wyprzedzeniem.

Zaproszenia do delegata rejonowego powinny być kierowane osobno dla każdego wydarzenia - nie może to być zbiorcze zaproszenie na wszystkie organizowane imprezy. Jeżeli stosowane będą specjalne bilety dla poszczególnych wydarzeń, powinny one zostać przekazane wraz z zaproszeniem i oznaczone w odpowiedni sposób. Nie należy spodziewać się, że urzędnik stanowy lub delegat rejonowy pojawią się w sytuacji, gdy otrzymali jedynie zbiorcze zaproszenie, a następnie dowiedzieli się o wydarzeniu z ogłoszenia zamieszczonego w jednej z publikacji rady.

Gdy wysyła się zaproszenie, należy umieścić w nim szczegóły obejmujące np. wymagany ubiór, zakres uczestnictwa itp. Sytuacja, gdy okaże się że dany gość jest jedyną osobą ubraną w smoking lub jedyną osobą bez smokingu, jest wysoce krępująca.

OPIEKA NAD GOŚCIEM - Wszyscy goście powinni zostać przywitani przez wielkiego rycerza. Grzeczność nakazuje, by wielkiemu rycerzowi towarzyszył ktoś, czym zadaniem byłoby odebrać od gości kapelusze i okrycia, oraz kto przedstawiłby ich innym oczekującym, a także ktoś, kto by im towarzyszył.

Goście, łącznie z delegatem rejonowym, nie powinni być w rozmowie pozostawieni sami sobie. Zwykle nie znają oni wielu osób w odwiedzanej radzie, dlatego też nie powinni zostawać sami ani na chwilę. Należy zasygnalizować wielu osobom, by dotrzymywały towarzysztwa gościom podczas ich wizyty (niekoniecznie chodzi tu o jedną osobę lub kilka osób podczas całej wizyty. Czas ten może zostać podzielony pomiędzy wielu członków rady, z których każdy spędzi z gościem krótki okres czasu).

MÓWCY - Ten, kto układa program wydarzenia powinien zawnocześnie podjąć decyzję co do tego, kto powinien przemawiać i poinformować te osoby o tym, że oczekuje się od nich wygłoszenia mowy. Nigdy nie należy prosić zaproszonych gości o wygłoszenie przemówienia, chyba że zostali o tym uprzedzeni. Wiele razy zdarza się, że wielki rycerz, przewodniczący komitetu lub mistrz ceremonii zwracają się do gościa tuż przed ceremonią lub nawet w jej trakcie z pytaniem, czy nie zechciałby

przemówić. Stwarza to wrażenie, że tak naprawdę woleliby żeby nie zechciał, ale że pozwolą mu na to, jeżeli rzeczywiście mu na tym zależy.

Funkcjonariusz stanowy lub delegat rejonowy powinni zawsze mieć okazję do zabrania głosu, gdy są obecni na zgromadzeniu funkcyjnym rady. Gdy obecnych jest kilku funkcjonariuszy, może okazać się konieczne wyznaczenie jedynie funkcjonariusza najstarszego rangą do wygłoszenia mowy. Oczywiście wszystkich ich należy wyróżnić oraz należy im okazać należyty szacunek.

GŁÓWNY STÓŁ - miejsca siedzące są najczęściej uporządkowane zgodnie z rangą, począwszy od środka aż do każdego z brzegów. Gości przedstawia się w kierunku od prawej do środka, a następnie od lewej do środka, za wyjątkiem osób które mają przemawiać i siedzą przy głównym stole. Żony osób posadzonych przy głównym stole także powinny znaleźć się na podwyższeniu.

Podczas ceremonii na której planowana jest dyskusja, goście powinni zostać przedstawieni począwszy od najniższego rangą aż do najważniejszego przy danej okazji mówcy. Osoby znajdujące się na widowni, a które mają zostać przedstawione i wyróżnione spośród innych (nie zachęca się do stosowania tej praktyki) powinny być przedstawiane od osoby o najwyższej randze aż do osoby o randze najniższej, w odróżnieniu od mówców, których powinno się przedstawiać w odwrotnej kolejności.

Następująca lista priorytetów powinna mieć zastosowanie w przypadku organizowania dyskusji oraz decydowania o układzie miejsc siedzących: kler, Rycerze Kolumba (w kolejności związanej z rangą), dygnitarze świeccy oraz inne bractwa.

Gdy obecna jest więcej niż jedna osoba duchowna, i gdy mówca nie chce wymieniać każdej z nich z nazwiska, powinien on używać zwrotu „Wielebni Duchowni” i/lub „Wielebni Ojcowie”.

ZGROMADZENIA - funkcjonariusz stanowy, delegat rejonowy, duchowny lub gość specjalny powinni zostać potraktowani w sposób odpowiadający piastowanemu przez nich stanowisku. Powinni oni zasiadać na honorowych miejscach, stosownych do zajmowanego przez nich stanowiska.

Jeżeli zdarzy się tak, że funkcjonariusz stanowy, delegat rejonowy, osoba duchowna lub specjalny gość przybędą w trakcie odbywającego się zgromadzenia, wielki rycerz winien wydać nadzorczy polecenie zapewnienia takiej osobie eskorty aż do trybuny. Gdy gość zjawi się w sali obrad rady, zabrzmiały trzy uderzenia młotka i wszyscy zebrani zostaną wezwani do powstania.

Delegat rejonowy powinien w każdym przypadku informować wielkiego rycerza o tym, kiedy zamierza zjawić się na zgromadzeniu lub ceremonii. Nie powinien on zjawiać się nieoczekiwanie, nawet na regularnych spotkaniach rady.

Podczas zgromadzenia, imprezy programowej lub bankietu, inwokacja - wypowiedziana przez księdza, o ile taki jest obecny - stanowi zawsze pierwszy punkt porządku dnia, po czym następuje Ślubowanie Wierności Stanom Zjednoczonym lub odegranie hymnu państwowego. Podczas Ślubowania Wierności Stanom Zjednoczonym lub odegrania hymnu państwowego wszyscy obecni, także ci zasiadający przy głównym stole oraz goście, powinni być zwróceny twarzą do flagi.

KSIĘGA PROTOKOŁÓW - Księga Protokołów Rady Najwyższej (#1612) zawiera dodatkowe zasady etykiety do stosowania w radach. Książka ta jest dostępna bezpłatnie w Departamencie Dostaw Najwyższej Rady.

PRZYJMOWANIE FUNKCJONARIUSZY ODWIEDZAJĄCYCH RADĘ - po ogłoszeniu, że wizytujący wielki rycerz, delegat rejonowy albo funkcjonariusz stopnia stanowego lub najwyższego stoi u drzwi, wielki rycerz wykonuje trzy uderzenia młotkiem, członkowie rady powstają, po czym odwiedzający funkcjonariusz jest wpuszczany do środka, po czym proponuje mu się miejsce przy głównym stole. (Odwiedzający funkcjonariusz może skorzystać z zaproszenia lub też zająć miejsce wedle swojego upodobania).

KWALIFIKACJE KONIECZNE BY ZOSTAĆ CZŁONKIEM

Kwalifikacje niezbędne, by zostać członkiem Rycerzy Kolumba są wskazane w paragrafie 101 Praw Zakonu. Są one następujące: „Jedynie praktykujący katolicy zjednoczeni ze Stolicą Apostolską są uprawnieni do ubiegania się o członkostwo w radzie i mają prawo kontynuowania swojego członkostwa w Zakonie. Kandydat na członka powinien mieć ukończone 18 lat”.

Nie istnieją żadne inne wymogi w tym względzie. Nie mówi się nic o zawodzie wykonywanym przez kandydata, jego wykształceniu, pochodzeniu etnicznym, kolorze skóry, narodowości, poziomie rozwoju kulturalnego lub statusie finansowym.

PRAKTYKUJĄCY KATOLIK - w celu ułatwienia oceny, czy dana osoba starająca się o członkostwo jest praktykującym katolikiem, opracowano zestaw wskazówek. Mają one na celu ułatwić wielkiemu rycerzowi wykonywanie jego obowiązków związanych z występowaniem w charakterze roztropnego i odpowiedzialnego katolickiego mężczyzny podczas prowadzenia zebrań komitetu rekrutacyjnego w radzie. Główne składowe wymagania stawianych kandydatom są następujące:

- Praktykujący katolik pozostający w jedności ze Stolicą Apostolską to zasadniczo taka osoba, która buduje swoje życie zgodnie z nauką Chrystusa i Kościoła oraz stara się przestrzegać Przykazań Bożych i Kościelnych.
- Praktykujący katolik dąży do zdobywania coraz szerszej wiedzy o naukach Chrystusa i Kościoła oraz do tego, by przyjmować, szanować i bronić autorytetu Kościoła (przysługującemu Najwyższemu Kapelanowi oraz zjednoczonej z nim hierarchii kościelnej i duchowieństwu) wykorzystywanego by nauczać, prowadzić i uświęcać swoich wiernych.
- Praktykujący katolik wspiera Kościół i jego prace na wszystkich płaszczyznach, zarówno materialnie jak i duchowo. Bierze on udział w promowaniu programów realizowanych w parafii i w diecezji oraz przychodzi z pomocą misjom, osobom potrzebującym i najuboższym, wspierając i rozwijając działania w słusznej sprawie obrony mniejszości etnicznych; podejmując próby ograniczenia nieuczciwej dyskryminacji, uprzedzeń itp.; wspierając Kościół w jego słusznej walce w obronie małżeństwa i życia w rodzinie oraz w jego krucjatach przeciwko rozwodom, aborcji, pornografii i innym przejawom zła w dzisiejszym świecie.
- Jeżeli katolik zawrze związek małżeński poza Kościołem, tzn. niezgodny z prawami Kościoła, przestaje on być praktykującym katolikiem i w związku z tym nie może zostać członkiem Zakonu Rycerzy Kolumba. Mężczyzna, który pozostając w ważnym związku małżeńskim uzyska rozwód cywilny i ponownie się ożeni poza Kościołem, przestaje być praktykującym katolikiem i traci w ten sposób prawo do wstąpienia w szeregi Zakonu Rycerzy Kolumba lub do pozostania w nich. Jeżeli jego poprzednie małżeństwo zostanie przez Kościół uznane za nieważne i gdy wstąpi on w kolejny ważny, zgodnie z przepisami kościelnymi, związek małżeński, będzie on mógł być powtórnie przyjęty w szeregi członków Zakonu.
- Katolik będący członkiem zabronionej, tajnej organizacji nie jest praktykującym katolikiem, w związku z tym nie może zostać członkiem Rycerzy Kolumba.

INNE WZGLEDY - jeżeli członek Zakonu jest żonaty, powinien być wiernym i oddanym mężem i ojcem. Niezależnie jednak od tego czy jest żonaty czy nie, rycerz powinien zawsze być przykładnym katolickim mężczyzną i patriotycznym, przepełnionym poczuciem obowiązku obywatelem.

OCENA KWALIFIKACJI - Zanim kandydat zostanie zaprezentowany jako kandydat na członka, osoba go wspierająca powinna być pewna, że kandydat posiada i przejawia kwalifikacje niezbędne do uzyskania członkostwa. Cechy te podlegają ocenie komitetu rekrutacyjnego, a następujące potem głosowanie decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu kandydata. Jest to zgodne z zasadami działania systemu opartego na łożach członkowskich, zgodnie z którym działa Zakon Rycerzy Kolumba. Jeżeli na jakimkolwiek etapie procesu rekrutacyjnego pojawią się pytania w związku z tym, czy kandydat jest czy nie jest praktykującym katolikiem, osoba wspierająca kandydata lub sam komitet rekrutacyjny winni skonsultować się z duszpasterzem znającym kandydata.

NAGRODY RADY NAJWYŻSZEJ

W każdym roku braterskim, tysiące rad w obrębie Zakonu ubiegają się o jedną lub wiele nagród przyznawanych przez Radę Najwyższą za szczególne osiągnięcia w zakresie prowadzonych programów, rekrutowania nowych członków, działań zachowawczych oraz promocji prowadzonego przez Zakon programu ubezpieczeniowego. Różne nagrody dla rad (nagroda im. Kolumba, im. Księdza McGivney'a, im. Założyciela i Najwybitniejszej Rady) oraz specjalny Knokurs Mistrzów, Klub Stulecia oraz nagrody w dziedzinie promocji ubezpieczeń winny być chętnie zdobywane przez każdą z rad. Zdobywcy nagród Rady Najwyższej są ogłaszani dnia 1 sierpnia lub innego dnia w tym okresie roku braterskiego.

NAGRODA NAJWYBITNIEJSZEJ RADY

WYMOGI:

1. Zdobyć Nagrodę im. Kolumba.
2. Zdobyć Nagrodę im. Księdza McGivney'a.
3. Zdobyć Nagrodę im. Założyciela.

(Aby zakwalifikować się do którejkolwiek z nagród, rady nie mogą pozostawać w stanie zawieszenia przez Urząd Rady Najwyższej w wyniku niepłacenia składek od głowy, środków na Katolicki Fundusz Promocyjny lub też należności za dostawy. Dla rad zlokalizowanych na Filipinach, roczne nagrody dla rad mogą zostać przyznane jeżeli rada opłaca regularnie pogłówne oraz pokrywa koszty dostaw wobec Filipińskiego Biura Narodowego)

NAGRODA IM. KOLUMBA

WYMOGI:

1. Wypełnienie Formularza Zgłaszającego Personal Programu Działalności (#365) oraz przesłanie go do Departamentu Służby Braterskiej do dnia 1 sierpnia. Sprawozdanie #365 można znaleźć w *Zbiorze Formularzy Sprawozdawczych Rady* (#1436) oraz na stronie internetowej Zakonu.
2. Rada musi corocznie przeprowadzać i spisywać sprawozdania dla co najmniej czterech (4) programów zaangażowania w każdej z następujących dziedzin objętych Programem Działalności: działania dla Kościoła, działania dla społeczności, działania dla rodziny oraz działania dla młodzieży. (Sponsorowanie parafialnego Okrągłego Stołu oznacza spełnienie wszystkich wymogów w zakresie działalności. Skuteczne sponsorowanie kręgu Giermków Kolumba spełnienie wymogów w zakresie działań dla młodzieży.)

Formularz zgłoszeniowy, którego należy użyć sporządzając sprawozdanie z programów jest dostępny w *Księdze Formularzy Sprawozdawczych Rady* (#1436) dołączonej do zestawu „Ruszać do dzieła” przesyłanego na początku każdego roku braterskiego do każdego odnotowanego sekretarza ds. finansów oraz na stronie internetowej Zakonu.

Rady, które nie otrzymują tych publikacji ani żadnych innych formularzy powinny skontaktować się z Departamentem Usług Bratnich. Wypełniony wniosek musi dotrzeć do urzędu Rady Najwyższej do dnia 30 czerwca.

3. Należy także wypełnić Doroczny Formularz Doroczny Sprawozdawczy nt. Bratniej Działalności (#1728) i odesłać go do Departamentu Służby Braterskiej Rady Najwyższej do dnia 31 stycznia. Formularz #1728 można znaleźć w *Zbiorze Formularzy Sprawozdawczych Rady* (#1436) oraz na stronie internetowej Zakonu.

NAGRODA IM. KSIĘDZA MCGIVNEY'A

WYMOGI:

1. Wypełnienie Formularza Zgłaszającego Personel Programu Działalności (#365) oraz przesłanie go do Departamentu Służby Braterskiej do dnia 1 sierpnia. Sprawozdanie #365 można znaleźć w *Zbiorze Formularzy Sprawozdawczych Rady (#1436)* oraz na stronie internetowej Zakonu.
2. Osiągnięcie następujących wyników w zakresie liczby członków:
 - a. Wyniki dla rad liczących od 30-100 członków powinny wykazywać wzrost o 5, po przeanalizowaniu ile osób przybyło radzie, a ile z niej ubyło, w oparciu o całkowitą liczbę aktywnych członków na dzień 1 lipca. Wyniki dla rad liczących 101 lub więcej członków powinny wykazywać wzrost o co najmniej 5% po przeanalizowaniu ile osób przybyło radzie, a ile z niej ubyło, w oparciu o całkowitą liczbę aktywnych członków na dzień 1 lipca. Wymagane jest, aby w radzie było co najmniej 30 członków. (Nieaktywni członkowie - uczestnicy programów ubezpieczeniowych nie są wliczani do liczby członków na dzień 1 lipca przekazywanej do Rady Najwyższej.)
 - b. Osoby, które przybyły w radzie to nowi członkowie, osoby przyjęte według formuły od młodzieńca do mężczyzny oraz w wyniku przywrócenia członkostwa, powtórnego przyjęcia, reaktywowania członkostwa oraz powtórnego zgłoszenia, rozważonych i zarejestrowanych w urzędzie Rady Najwyższej pomiędzy 1 lipca a 30 czerwca.
 - c. Osoby, które ubyły w radzie to osoby zawieszono oraz te, które zrezygnowały, których sprawę rozważono i zarejestrowano w urzędzie Rady Najwyższej pomiędzy 1 lipca a 30 czerwca.
 - d. Na zysk lub stratę netto wpływ mają jedynie sytuacje wymienione w podpunkcie (b) i (c) niniejszego rozdziału. Przeniesienia z i do rady oraz śmierci nie wliczają się do wyniku osiąganego przez radę. (miesięczne komputerowe sprawozdania odzwierciedlające zyski i straty odnośnie członkostwa zostaną dostarczone każdemu wielkiemu rycerzowi, sekretarzowi ds. finansów oraz dyrektorowi ds. członkostwa.)

(Uwaga: Nowe rady muszą osiągnąć wymagany wynik w zakresie liczby członków. Wynik nowej rady jest oparty na liczbie nowych członków wskazanej w Zawiadomieniu o Założeniu, przy czym wymagane jest co najmniej 30 członków).

Osiągnięcie odpowiednich wyników w zakresie liczby członków zostanie automatycznie określone przez urząd Rady Najwyższej, który to otrzymuje dokumenty dotyczące spraw członkostwa (#100) i dokonuje ich rejestracji na dzień 30 czerwca.

Nie istnieje specjalny formularz zgłoszeniowy do wypełnienia w celu zgłoszenia rady do nagrody im. Księdza McGivney'a.

NAGRODA IM. ZAŁOŹYCIELA

WYMOGI:

1. Wypełnienie Formularza Zgłaszającego Personel Programu Działalności (#365) oraz przesłanie go do Departamentu Służby Braterskiej do dnia 1 sierpnia. Sprawozdanie #365 można znaleźć w *Zbiorze Formularzy Sprawozdawczych Rady (#1436)* oraz na stronie internetowej Zakonu.
2. Osiągnięcie następujących wyników w zakresie ubezpieczeń:
 - a. Wyniki dla rad liczących od 30-100 członków powinny wykazywać wzrost o 3 dodatkowe ubezpieczenia, po przeanalizowaniu ilu ubezpieczonych przybyło radzie, a ile z niej ubyło, w oparciu o całkowitą liczbę aktywnych członków na dzień 1 lipca. Wyniki dla rad liczących 101 lub więcej

członków powinny wykazywać wzrost o co najmniej 2,5% w zakresie ubezpieczeń, po przeanalizowaniu ilu ubezpieczonych przybyło radzie, a ile z niej ubyło, w oparciu o całkowitą liczbę aktywnych członków na dzień 1 lipca. Wymagane jest, aby w radzie było co najmniej 30 członków. (Nieaktywni członkowie - uczestnicy programów ubezpieczeniowych nie są wliczani do liczby członków na dzień 1 lipca przekazywanej do Rady Najwyższej.)

- b. Ubezpieczeni, którzy przybyli w radzie to nowi członkowie programu ubezpieczeń, osoby, które zawarły ubezpieczenie według formuły od młodzieńca do mężczyzny oraz w wyniku przywrócenia członkostwa, powtórnego przyjęcia, reaktywowania członkostwa oraz powtórnego zgłoszenia, a także transferu od osoby stowarzyszonej do osoby ubezpieczonej, rozważonych i zarejestrowanych w urzędzie Rady Najwyższej pomiędzy 1 lipca a 30 czerwca.
- c. Ubezpieczeni, którzy ubyli w radzie to ci, którzy zostali zawieszani oraz ci, którzy zrezygnowali z ubezpieczenia lub którzy dokonali transferu od osoby ubezpieczonej do osoby stowarzyszonej, a których sprawę rozważono i zarejestrowano w urzędzie Rady Najwyższej pomiędzy 1 lipca a 30 czerwca.
- d. Na zysk lub stratę netto wpływ mają jedynie sytuacje wymienione w podpunkcie (b) i (c) niniejszego rozdziału. Przeniesienia z i do rady oraz śmierci nie wliczają się do wyniku osiąganego przez radę. (miesięczne komputerowe sprawozdania odzwierciedlające zyski i straty odnośnie ubezpieczenia zostaną dostarczone każdemu wielkiemu rycerzowi, sekretarzowi ds. finansów oraz dyrektorowi ds. członkostwa.)

(Uwaga: Nowe rady muszą osiągnąć wymagany wynik w zakresie liczby ubezpieczonych Wynik nowej rady jest oparty na liczbie nowych członków wskazanej w Informacji o Utworzeniu, przy czym wymagane jest co najmniej 30 członków).

3. Osiągnięcie odpowiednich wyników w zakresie liczby ubezpieczonych zostanie automatycznie określone przez urząd Rady Najwyższej, który to otrzymuje dokumenty dotyczące spraw ubezpieczeniowych i dokonuje ich rejestracji na dzień 30 czerwca.
4. Nie istnieje specjalny formularz zgłoszeniowy do wypełnienia w celu zgłoszenia rady do Nagrody im. Założyciela.

KONKURS MISTRZÓW

Dla dwóch rad w danym okręgu w każdym roku braterskim przewidziane są specjalne nagrody, przyznawane na następujących zasadach:

1. Jedna nagroda przysługuje tej radzie w danym okręgu, która wykaże najwyższy procentowy wynik uzyskany w zakresie wzrostu członkostwa, po przeanalizowaniu ile osób przybyło radzie, a ile z niej ubyło, co też zostało rozważone i zarejestrowane w urzędzie Rady Najwyższej pomiędzy 1 lipca a 30 czerwca. Aby móc ubiegać się o tę nagrodę, rada musi osiągnąć wymaganą liczbę członków.
2. Jedna nagroda przysługuje tej radzie w danym okręgu, która wykaże najwyższą nadwyżkę liczby osób, które przybyły w radzie, nad osobami, które z niej ubyły, co też zostało rozważone i zarejestrowane w urzędzie Rady Najwyższej pomiędzy 1 lipca a 30 czerwca. Aby móc ubiegać się o tę nagrodę, rada musi osiągnąć wymaganą liczbę członków.

(Uwaga: Nie istnieje specjalny formularz zgłoszeniowy do wypełnienia w celu zgłoszenia rady do Konkursu Mistrzów. Nowe rady utworzone po 1 lipca danego roku braterskiego nie mogą ubiegać się o tę nagrodę w trakcie tegoż roku braterskiego.)

NAGRODA „KLUBU STULECIA”

WYMOGI:

1. Osiągnięcie wyniku w zakresie wzrostu członkostwa w wysokości co najmniej 100 osób, po przeanalizowaniu ile osób przybyło radzie, a ile z niej ubyło pomiędzy 1 lipca a 30 czerwca.
2. Osoby, które przybyły w radzie to nowi członkowie, osoby przyjęte według formuły od młodzieńca do mężczyzny oraz w wyniku przywrócenia członkostwa, powtórnego przyjęcia, reaktywowania członkostwa oraz powtórnego zgłoszenia
3. Osoby, które ubyły w radzie to osoby zawieszono oraz te, które zrezygnowały.
4. Na zysk lub stratę netto wpływ mają jedynie sytuacje wymienione w powyższym podpunkcie (2) i (3). Przeniesienia z i do rady oraz śmierci nie wliczają się do wyniku osiąganego przez radę.

(Uwaga: Nie istnieje specjalny formularz zgłoszeniowy do wypełnienia w celu zgłoszenia rady do Nagrody Klubu Stulecia. Aby się zakwalifikować, nowe rady muszą osiągnąć wzrost członkostwa o co najmniej 100 osób w stosunku do liczby członków odnotowanych w Informacji o Utworzeniu, przy czym wymagane jest zawarcie w niej informacji o co najmniej 30 członkach.)

NAGRODA W DZIEDZINIE PROMOCJI UBEZPIECZEŃ

Dla dwóch rad w danym okręgu w każdym roku braterskim przewidziane są specjalne nagrody, przyznawane na następujących zasadach

1. Jedna z nich jest przeznaczona dla rady, która osiągnie najwyższy procentowy wynik w zakresie osób ubezpieczonych, po przeanalizowaniu ile ubezpieczonych przybyło radzie, a ile z niej ubyło, co też zostało rozważone i zarejestrowane w urzędzie Rady Najwyższej pomiędzy 1 lipca a 30 czerwca. Aby móc ubiegać się o tę nagrodę, rada musi osiągnąć wzrost o co najmniej 2,5% w zakresie ubezpieczeń, po przeanalizowaniu ilu ubezpieczonych przybyło radzie, a ile z niej ubyło, w oparciu o całkowitą liczbę członków w radzie, pomniejszoną o liczbę członków ubezpieczeniowo nieaktywnych, a także zanotować minimalny przyrost pięciu ubezpieczonych członków na dzień 1 lipca.
2. Druga z nich jest przeznaczona dla tej rady w danym okręgu, która wykaże najwyższy przyrost liczby ubezpieczonych, po przeanalizowaniu ile ubezpieczonych przybyło w radzie, a ile z niej ubyło, co też zostało rozważone i zarejestrowane w urzędzie Rady Najwyższej pomiędzy 1 lipca a 30 czerwca. Aby móc ubiegać się o tę nagrodę, rada musi zanotować minimalny przyrost pięciu ubezpieczonych członków.

(Uwaga: Nie istnieje specjalny formularz zgłoszeniowy do wypełnienia w celu zgłoszenia rady do Nagrody w Dziedzinie Promocji Ubezpieczeń. Przyznanie nagrody nastąpi automatycznie po otrzymaniu i przeanalizowaniu przez urząd Rady Najwyższej transakcji związanych z uczestnictwem w programie ubezpieczeń na dzień 30 czerwca. Nowe rady utworzone po 1 lipca danego roku braterskiego nie mogą ubiegać się o nagrodę do końca tego roku.)

PROCEDURY PARLAMENTARNE

(skrócony przewodnik ułatwiający właściwe przeprowadzenie zgromadzenia)

WNIOSEK	RANGA	CZY MOŻE PRZERWAĆ MÓWCY?	CZY WYMAGA DRUGIEGO CZYTANIA?	PODLEGA DEBACIE?	PODLEGA POPRAWKOM?	WYMAGANA LICZBA GŁOSÓW	CZY MOŻE BYĆ ROZWAŻONY POWTÓRNIE?
Odroczenie/zamknięcie	1	Nie	Tak	Nie	Nie	Większość	Nie
Przyjęcie sprawozdania (traktowane jako wniosek zasadniczy)	12	Nie	Tak	Tak	Tak	Większość	Tak
Poprawki do wniosku	10	Nie	Tak	Tak	Tak	Większość	Tak
Zamknięcie nominacji	12	Nie	Tak	Nie	Tak	Dwie trzecie	Tak
Informacja - prośba o udzielenie	Brak	Tak	Nie	Nie	Nie	Brak	Nie
Ograniczenie lub rozszerzenie debaty	7	Nie	Tak	Tak	Tak	Dwie trzecie	Tak
Wniosek zasadniczy	12	Nie	Tak	Tak	Tak	Większość	Tak
Porządek dnia, o odczytanie	4	Tak	Nie	Nie	Nie	Brak	Nie
Śledztwo parlamentarne	Brak	Tak	Nie	Nie	Nie	Brak	Nie
Punkt porządku dnia	Brak	Tak	Nie	Nie	Nie	Brak	Nie
Odroczenie do określonego momentu	8	Nie	Tak	Tak	Tak	Większość	Tak
Odroczenie na czas nieokreślony	11	Nie	Tak	Tak	Tak	Większość	Tak
Przywilej - zapytanie	3	Tak	Nie	Nie	Nie	Brak	Nie
Pytanie - uprzednie	6	Nie	Tak	Nie	Nie	Dwie trzecie	Tak
Ratyfikowanie podjętych uchwał (traktowane jak wniosek zasadniczy)	12	Nie	Tak	Tak	Tak	Większość	Tak
Przerwa	2	Nie	Tak	Tak	Tak	Większość	Nie
Ponowne rozważenie (traktowane jak wniosek zasadniczy)	12	Tak	Tak	Tak	Nie	Większość	Nie
Odesłanie do komisji (komitetu)	9	Nie	Tak	Tak	Tak	Większość	Tak
Uchylenie (traktowane jak wniosek zasadniczy)	12	Nie	Tak	Tak	Tak	Dwie trzecie	Tak
Zastąpienie innym wnioskiem (patrz: poprawki)
Zawieszenie praw	Nie	Nie	Tak	Nie	Nie	Dwie trzecie	Nie
Odroczenie rozpatrzenia wniosku	5	Nie	Tak	Nie	Nie	Większość	Nie
Wycofanie wniosku	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Większość	Tak

*Uwaga: Liczby oznaczają pierwszeństwo wniosków. „Brak” oznacza, że dany wniosek nie posiada żadnej szczególnej rangi. Wnioski, które mogą zostać szybko rozstrzygnięte, są z reguły wnioskami towarzyszącymi innym rozpatrywanym wnioskowi i dotyczą kwestii porządkowych oraz prośb o udzielenie informacji.

KONIEC PORADNIKA

INDEKS TEMATYCZNY

Adwokat.....	6, 7, 32
Ceremonia ku czci Członków Honorowych oraz Dożywotnich Członków Honorowych	33-34
Ceremoniały	7, 13-14, 33-34
Członkostwo Komitet ds. Przyjęć	11, 13-14, 20, 27
Dodatek Programowy	10
Drugi Stopień	13
Dyrektor	9
Dyrektorzy ds. Programów Działalności	7
Finanse	14-19, 26-27
FSPC.....	32
Giermkowie Kolumba	6, 11, 12
Głosowanie	20
Kanclerz.....	6, 7, 29, 36
Kapelan	6, 7, 33, 34
Karty	5, 6, 25, 29, 30, 31, 32, 42
Katolicki Fundusz Promocyjny.....	2, 4, 14, 48
Knightline	10
Komitet ds. Przyjęć.....	11, 13-14, 20, 27
Komitet Rekrutacyjny	10, 11, 20
Konkurs Mistrzów	46
Kontrole.....	15-16, 21-27
Kronikarz	6, 7, 20, 29
Kustosz.....	6, 7, 14, 32
Kwalifikacje	46
Materiały Audio-wizualne.....	12, 27
Materiały Pomocnicze	27, 43, 44, 48
Mianowania	28, 30
Nagroda „Klubu Stulecia”	47
Nagroda im. Kolumba.....	44
Nagroda im. Ojca McGivney.....	45
Nagroda Najwybitniejszej rady	44
Nagroda w dziedzinie promocji ubezpieczeń	47
Nagroda Założyciela	45
Należności	14-15, 17-18
Nauczyciel	6, 7, 31
Nowi Członkowie	35
Oddział ds. Reasekuracji	27, 28-29, 30
Oprogramowanie dla Komputera Osobistego Sekretarza ds. Finansów (FSPC).....	32
Osiągnięcie pełnoletności.....	35
Parafialny Okrągły stół.....	11-12
Pierwszy Stopień	13
Płatności	15, 31, 39
Pogłównie.....	24, 27, 48
Pokwitowanie	17, 22

INDEKS TEMATYCZNY

Ponowne ubieganie się o członkostwo Powołania	12
Powtórne przyjęcie	36
Praktykujący katolik	46, 47
Procedury Parlamentarne	48
Procedury	6, 19, 41
Programy działalności	9-10
Protokół	41-42
Przeniesienia	22, 26, 49, 50, 51
Przywrócenie członkostwa	38
Rada Powierników	31
Rezygnacja z członkostwa	37
Schemat organizacyjny	6
Sekretarz ds. Finansów	28-29
Skarbnik	6, 7, 18, 25
Składki	18, 23, 26, 38, 39, 40
Sprawozdanie Rady	17
Strażnicy	32
Transfer	36
Trzeci Stopień	13
Uaktywnienie członków	36
Ubezpieczenie	5, 21, 50
Wielki Rycerz	5, 7, 27, 28
Zadania Funkcjonariuszy	28
Zakładanie nowych kół	12-13
Zastępca Wielkiego Rycerza	6, 7
Zawieszenie członkostwa	2, 14, 53
Zebrania Rady	7-8, 42
Zebrania Funkcjonariuszy	9
Zgromadzenia	4, 6, 8

Gdy skończy się bieżący rok braterski, prosimy przekazać niniejszą księgę Waszemu Następcy.

Dodatkowe egzemplarze Księgi są dostępne w Departamencie Dostaw Rady Najwyższej za opłatą w wysokości USD1 za sztukę

**Gdy skończy się bieżący rok braterski,
prosimy przekazać niniejszą księgę
Waszemu Następcy.**

**Dodatkowe egzemplarze Księgi są
dostępne w Departamencie ds. Mate-
riałów Pomoczących Rady Najwyższej
za opłatą w wysokości 1 USD za
sztukę.**