

# ŚWIADKOWIE JEHOWY W POLSCE

## BIURO ODDZIAŁU

05-830 Nadarzyn, ul. Warszawska 14 • tel. +48 22 739 16 00 • fax +48 22 739 17 00

6 stycznia 2017

### DO WSZYSTKICH GRON STARSZYCH

Dotyczy: korespondencji zborowej i akt zboru

| Spis treści   |         |
|---|---------|
|   | Akapity |
| Poufność i bezpieczeństwo .....                                       | 2       |
| Listy do grom starszych .....   | 3       |
| Skorowidz do listów dla grom starszych (S-22) .....                   | 4       |
| Kategorie listów w aktach zboru .....                                 | 5       |
| Listy z przekazem .....   | 6-9     |
| Sprawozdania ze służby kaznodziejskiej i obecności na zebraniach..... | 10      |
| Zamianowania i skreślenia starszych i sług pomocniczych.....          | 11      |
| „Sprawozdanie z wizyty nadzorcy obwodu w zborze” (S-303) .....        | 12      |
| Zapiski sądownicze i inne poufne dokumenty .....                      | 13, 14  |
| Notatki w podręczniku ‘Paście’ .....                                  | 15      |

Drodzy Bracia!

1. Niniejszy list zastępuje listy do wszystkich grom starszych z 17 listopada 2010 roku oraz z 7 września 2011 roku. Został on dodany do akt zboru i będzie uwzględniony w *Skorowidzu do listów dla grom starszych* (S-22). Koordynator grom starszych i sekretarz powinni wspólnie przeanalizować niniejszy list. Podane wytyczne stanowią uzupełnienie tego, co zostało opublikowane w podręczniku ‘Paście’. Prosimy zwrócić uwagę na wymienione poniżej znaczące zmiany:

- akapit 4 zawiera nową wskazówkę pozwalającą na to, by grom starszych podjęło decyzję, czy w aktach zboru trzeba przechowywać wydruki listów;
- akapit 9 zawiera nową wskazówkę dotyczącą przechowywania listów z przekazem;
- akapit 10 zawiera nową wskazówkę dotyczącą przechowywania „Zborowych kart sprawozdań głosiciela” (S-21);
- akapit 12 zawiera nową wskazówkę dotyczącą przechowywania „Sprawozdania z wizyty nadzorcy obwodu w zborze” (S-303);
- akapity 13 i 14 zawierają nowe wskazówki dotyczące przechowywania zborowych zapisków sądowniczych i innych poufnych dokumentów.

2. **Poufność i bezpieczeństwo.** Akta i zapiski zborowe należy trzymać zamknięte na klucz w bezpiecznym miejscu, najlepiej w Sali Królestwa. Każdemu starszemu, który chce mieć do nich dostęp, należy udostępnić jeden klucz. Jeżeli jednak z jakichś przyczyn ryzykowne byłoby zostawianie ich w Sali Królestwa, można je przechowywać w domu odpowiedzialnego starszego w zamkniętej na klucz szafce, do której nie będzie miał dostępu nikt niepowołany.

3. **Listy do grom starszych.** Obowiązkiem koordynatora grom starszych i sekretarza jest upewnienie się, że wszyscy starsi, w tym również ci, którzy zmagają się z ograniczeniami wynikającymi z podeszłego wieku lub słabego zdrowia, mają dostęp do listów do grom starszych. Starsi,

którzy mają dostęp do serwisu jw.org, są zachęceni, by każdego tygodnia sprawdzali, czy nie zostały opublikowane nowe listy. Starszym, którzy nie mają dostępu do serwisu jw.org, należy wydrukować listy i puścić je w obieg. Zazwyczaj nie ma potrzeby, żeby starsi organizowali spotkania, żeby czytać listy, chyba że w liście podano konkretną wskazówkę, by tak właśnie uczynić.

4. **Skorowidz do listów dla gron starszych (S-22).** Kopię *Skorowidza do listów dla gron starszych* należy udostępnić każdemu starszemu, który nie ma dostępu do serwisu jw.org. Na końcu skorowidza znajduje się spis listów przechowywanych w aktach zboru. Jeżeli większość starszych ma dostęp do serwisu jw.org, grono starszych może podjąć decyzję, że nie ma potrzeby, żeby w aktach zboru przechowywać wydruki tych listów.

5. **Kategorie listów w aktach zboru.** Jeżeli chodzi o dokumenty, które trzeba przechowywać w aktach zboru, należy posługiwać się podanymi poniżej kategoriami (w razie potrzeby można stworzyć dodatkowe kategorie).

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| • Konta                                 | • Komitet Łączności ze Szpitalami |
| • Wnioski                               | /, „Dyspozycje”                   |
| • Sprawozdanie z wizyty nadzorcy obwodu | • Sala Królestwa                  |
| • Dokumenty poufne (zaklejone koperty)  | • Listy z przekazem               |
| • Starsi i słudzy pomocniczy            | • Teren                           |

6. **Listy z przekazem.** Kiedy głosiciel (czynny lub nieczynny) przenosi się do innego zboru, należy niezwłocznie przesłać do tego zboru list z przekazem oraz „Zborową kartę sprawozdań głosiciela” (S-21). Jeżeli dotychczasowy komitet służby wie, gdzie się przeniósł głosiciel, może z własnej inicjatywy przesłać te dokumenty, bez czekania na formalną prośbę z nowego zboru.

7. List z przekazem powinien zawsze zawierać następujące informacje:

- datę jego sporządzenia;
- pełną nazwę poprzedniego zboru i pełny adres do korespondencji;
- pełną nazwę nowego zboru i pełny adres do korespondencji;
- imiona i nazwiska trzech starszych (zazwyczaj tworzących zborowy komitet służby), którzy zatwierdzili treść danego listu;
- imię i nazwisko głosiciela, imiona i nazwiska najbliższych członków rodziny oraz wszelkie przywileje powierzone danemu głosicielowi lub członkom jego rodziny (takie jak przedstawianie zadań ćwiczebnych w programie zebrania w tygodniu albo usługiwanie w charakterze pioniera pomocniczego lub stałego, miejscowego ochotnika budowlanego lub współpracownika Betel na oddaleniu) oraz informację, czy starsi zalecają głosiciela, by nadal usługiwał w tym charakterze (*ks10* rozdz. 3, ak. 30-32).

8. Ponadto zadajcie sobie pytanie: „Jakie informacje chcielibyśmy otrzymać, gdyby ta osoba przenosiła się do naszego zboru?” (Mat. 7:12). Jeżeli głosiciel był w odległej przeszłości upominany, ale obecnie nie ciąży na nim żadne ograniczenia, opisywanie podjętych kroków sądowniczych nie jest konieczne, chyba że sprawa dotyczyła zawarcia małżeństwa cudzołożnego lub innych poważnych wykroczeń (zobacz *Skorowidz do listów dla gron starszych* [S-22]), żeby sprawdzić wytyczne dotyczące osób oskarżonych o seksualne wykorzystywanie małoletnich, które przeprowadzają się do innego zboru).

9. Ogólnie rzecz biorąc, nowy zbór głosiciela powinien przechowywać otrzymany list z jego przekazem nie dłużej niż pięć lat. W niektórych wypadkach może być konieczne, by taki list przechowywać przez dłuższy czas, na przykład, gdy głosiciel dopuszczał się innych poważnych wykro-

czeń. Gdy ktoś zawarł małżeństwo cudzołożne, list z przekazem powinien być przechowywany przez nowy zbor przez pięć lat, a potem aż jego byłby niewinny partner umrze, zawrze ponownie związek małżeński albo stanie się winny *porneia* (ks10 rozdz. 12, ak. 16).

**10. Sprawozdania ze służby kaznodziejskiej i obecności na zebraniach.** W zborze należy przechowywać „Zborowe karty sprawozdań głosiciela” (S-21) obejmujące przynajmniej pięć ostatnich lat działalności każdego głosiciela. Wcześniejsze karty można zniszczyć. W bieżącej dokumentacji powinny się znajdować sprawozdania z co najmniej ostatnich 12 miesięcy oraz bezterminowo ostatnia karta każdego nieczynnego głosiciela. Karty sprawozdań osoby wykluczonej lub osoby, która się odłączyła od zboru, należy przechowywać w zaklejonej kopercie wraz z zapisami sądowymi. Bieżące karty sprawozdań powinny być podzielone na dwie grupy — głosicieli czynnych i nieczynnych. Karty głosicieli czynnych należy ułożyć alfabetycznie i dodatkowo podzielić na podgrupy: pionierów stałych, pionierów specjalnych, głosicieli ochrzczonych i głosicieli nieochrzczonych. Druki „Sprawozdanie ze służby” (S-4) po przygotowaniu sprawozdania zboru i wpisaniu wyników do kart głosicieli nie muszą być przechowywane. Na trzech osobnych formularzach „Zborowe karty sprawozdań głosiciela” (S-21) należy wpisywać zbiorcze zestawienia wyników osiągniętych w danym miesiącu przez 1) wszystkich głosicieli zborowych, 2) pionierów pomocniczych, 3) pionierów stałych, specjalnych i misjonarzy terenowych. Te zbiorcze zestawienia oraz sprawozdania z obecności na zebraniach należy przechowywać dwa lata. Chociaż karty ze sprawozdaniami są częścią akt zboru, może je przechowywać sekretarz i udostępniać innym starszym na ich życzenie. Nadzorca (lub sługa) grupy służby i jego zastępca powinni co jakiś czas przeglądać karty głosicieli ze swojej grupy, by znać ich mocne i słabe strony oraz udzielić niezbędnej pomocy. Jeżeli zastępca nie jest starszym ani sługą pomocniczym, nadzorca (lub sługa) grupy powinien ustnie poinformować go, jakie dziedziny wymagają uwagi.

**11. Zamianowania i skreślenia starszych i sług pomocniczych.** Listy dotyczące zamianowań i skreśleń starszych i sług pomocniczych należy przechowywać bezterminowo.

**12. „Sprawozdanie z wizyty nadzorcy obwodu w zborze” (S-303).** W aktach zboru należy przechowywać tylko sprawozdanie z ostatniej wizyty nadzorcy obwodu w zborze.

**13. Zapiski sądownicze i inne poufne dokumenty.** Jeżeli komitet sądowiczy po spotkaniu z osobą obwinioną podjął decyzję o wykluczeniu, upomnieniu lub rozwiązaniu komitetu z powodu braku dowodów, należy sporządzić krótki opis podjętych działań, który podpiszą wszyscy członkowie komitetu. (Tak samo należy postąpić w wypadku komitetu odwoławczego, komitetu zajmującego się oświadczeniem o odłączeniu oraz gdy jeden lub dwóch starszych rozpatruje sprawy związane z wykroczeniem). W opisie należy zawrzeć wszelkie istotne dla sprawy informacje pochodzące z osobistych notatek członków komitetu, a następnie te notatki powinny zostać zniszczone. Opis wraz z formularzem „Powiadomienie o wykluczeniu lub odłączeniu się” (S-77), jeżeli ma on w danej sytuacji zastosowanie, należy umieścić w zaklejonej kopercie. Wszelką korespondencję kierowaną do Biura Oddziału lub otrzymywaną z Biura Oddziału, która dotyczy winowajcy (lub domniemanego winowajcy), wszelką korespondencję otrzymywaną od osoby, która się odłączyła, wszystkie prośby o przyłączenie oraz korespondencję dotyczącą seksualnego wykorzystywania małoletnich również należy umieścić w zaklejonej kopercie. Ponadto, jak wspomniano w akapicie 10, „Zborowe karty sprawozdań głosiciela” (S-21) osoby wykluczonej lub osoby, która się odłączyła od zboru, należy przechowywać w zaklejonej kopercie. Nie należy przechowywać żadnych innych dokumentów. Na przodzie koperty należy napisać imię i nazwisko danej osoby, działania podjęte przez zbor (jeżeli były podjęte), datę, wszystkie nałożone ograniczenia oraz imiona i nazwiska starszych, którzy zajmowali się sprawą. Akta dotyczące oskarżenia o seksualne wyko-

rzystanie małoletnich (udowodnione lub nie) należy oznaczyć adnotacją „Nie niszczyć”. Sekretarz umieści zaklejoną kopertę w aktach zboru. Jeżeli w przyszłości zajdzie potrzeba otworzenia takiej koperty, na przykład w związku z prośbą o przyłączenie, mogą to zrobić wyłącznie starsi wyznaczeni przez grono do zajęcia się tą sprawą. W przypadku przyłączenia na odwrocie zaklejonej koperty należy umieścić datę przyłączenia oraz imiona i nazwiska starszych usługujących w Komitecie rozpatrującym prośbę o przyłączenie. Na odwrocie zaklejonej koperty należy też podać datę zdjęcia wszystkich ograniczeń po przyłączeniu lub upomnieniu. Jeżeli podjęto decyzję, że należy przechowywać zaklejoną kopertę po śmierci danej osoby, na odwrocie koperty należy wpisać datę jej śmierci. W „Zborowej karcie sprawozdań głosiciela” (S-21) nie umieszcza się żadnych informacji dotyczących spraw sądowniczych.

14. Jeżeli od przyłączenia osoby, która wcześniej była wykluczona lub się odłączyła, minęło pełne pięć lat lub jeżeli taka osoba zmarła, poufne materiały należy zniszczyć, chyba że komitet sądowniczy dojdzie do wniosku, że istnieje potrzeba, żeby je przechowywać, na przykład w przypadku poważnych wykroczeń. To samo dotyczy notatek związanych z upomnieniem oraz zapisków dotyczących spraw, które nie wymagały działania komitetu sądowniczego. Jeżeli osoby, które zajmowały się daną sprawą, nie są dostępne lub utraciły kwalifikacje, decyzję może podjąć zborowy komitet służby. Gdyby z jakichś powodów komitet uznał, że lepiej przechować te materiały dłużej, można to robić tak długo, jak to będzie potrzebne. Jeżeli ktoś zawarł cudzołożny związek małżeński, akta sprawy należy przechowywać przez pięć lat po podjęciu działań sądowniczych, a po upływie tego okresu aż jego były niewinny partner umrze, zawrze ponownie związek małżeński albo stanie się winny *porneia* (ks10 rozdz. 12, ak. 16). Formularze S-77 dotyczące osób, które nie zostały przyłączone, należy przechowywać bezterminowo albo przynajmniej do ich śmierci.

15. **Notatki w podręczniku 'Paście'.** W związku ze zmianami podanymi w niniejszym liście, każdy starszy powinien w osobistym egzemplarzu podręcznika 'Paście' nanieść następujące notatki:

- W rozdziale 2, akapicie 16, w drugim punkcie zastąpić istniejącą notatkę i wpisać „Zobacz list z 6 stycznia 2017 do wszystkich gron starszych ze wskazówkami dotyczącymi dostępu do akt zboru”.
- W rozdziale 2, akapicie 16, w czternastym punkcie zastąpić istniejącą notatkę i wpisać „Zobacz list z 6 stycznia 2017 do wszystkich gron starszych ze wskazówkami dotyczącymi listów z przekazem”.
- W rozdziale 5, akapicie 39 i 62; rozdziale 7, akapicie 21 i 34; rozdziale 9, akapicie 2; rozdziale 11, akapicie 13 oraz w rozdziale 12, akapicie 17, zastąpić istniejącą notatkę i wpisać „Zobacz list z 6 stycznia 2017 do wszystkich gron starszych ze wskazówkami dotyczącymi poufnych zapisków sądowniczych”.

Wasi bracia  
*Biuro Oddziału,  
Świadkowie Jehowy w Polsce*

Kopia dla: nadzorców obwodów