

DODATEK DO KSIĄŻKI 'PAŚCIE TRZODĘ BOŻĄ' (1 PIOTRA 5:2)

Spis treści	
	Akapity
Wstęp.....	1
Chrześcijańska neutralność	2
Cudzoziemcy o nieuregulowanym statusie	3
Dokument „Dyspozycje” dla głosicieli nie władających językiem polskim ani angielskim	4-6
Korespondencja i dokumenty	7
Pełnomocnictwa dotyczące Sal Królestwa.....	8
Podtrzymywanie zainteresowania u kogoś spoza terenu zboru.....	9
Prawny obowiązek zawiadamiania władz o przestępstwach.....	10
Sprawozdania ze służby kaznodziejskiej.....	11

WSTĘP

1. Dokument ten jest przeznaczony do użytku wraz z książką *'Paście trzodę Bożą' (1 Piotra 5:2)*. Zawiera wskazówki, które mają szczególne zastosowanie na terenie podlegającym naszemu Biuru Oddziału. Zachęcamy każdego starszego, żeby w swoim egzemplarzu książki *'Paście'* robił odpowiednie notatki kierujące uwagę na ten dokument. Jeśli starszy zostaje skreślony (z wyjątkiem sytuacji, gdy zmienia zbór i jest zalecany do dalszego usługiwania), powinien skasować wszystkie posiadane elektroniczne kopie tego dodatku.

CHRZEŚCIJAŃSKA NEUTRALNOŚĆ

2. Zobacz list LLB:LLC z 24 lutego 2016 roku.

CUDZOZIEMCY O NIEUREGULOWANYM STATUSIE

3. W Polsce wnioski cudzoziemców o nieuregulowanym statusie, którzy chcą pozostać w kraju, rozpatruje właściwy urząd wojewódzki lub Urząd do Spraw Cudzoziemców. Chociaż sprawami cudzoziemców o nieuregulowanym statusie mogą się zajmować inne urzędy państwowe, to zgodę na pobyt w kraju musi wydać wojewoda lub Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców. Jak starsi mogą ustalić, czy głosiciel złożył wniosek lub oczekuje na decyzję w sprawie zalegalizowania pobytu? Powinien on być w stanie pokazać jeden z następujących dokumentów:

- a) kopia jednego z poniższych wniosków z potwierdzeniem złożenia go w odpowiednim urzędzie:
 - wniosek o przedłużenie wizy Schengen lub wizy krajowej;
 - wniosek o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
 - wniosek o udzielenie zezwolenia na pobyt stały;
 - wniosek o udzielenie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
 - tymczasowe zaświadczenie tożsamości cudzoziemca.

(Dodatkowe wskazówki na ten temat zawiera książka *'Paście'*, rozdział 29, akapity 3-7).

DOKUMENT „DYSPOZYCJE” DLA GŁOSICIELI NIE WŁADAJĄCYCH JĘZYKIEM POLSKIM ANI ANGIELSKIM

4. Dokument „Dyspozycje i pełnomocnictwo w sprawie opieki zdrowotnej” (*dpa*) musi być zrozumiały dla personelu medycznego. Prócz tego nie może być wątpliwości, że głosiciel, który go podpisał, zrobił to świadomie, dobrowolnie i że w pełni rozumie jego treść. Dlatego proponujemy następujący sposób postępowania, który będzie dotyczył ochrzczonych, pełnoletnich głosicieli nie znających ani języka polskiego, ani angielskiego.

5. Głosiciel wypełniający dokument „Dyspozycje” powinien to zrobić w języku polskim oraz w swoim języku ojczystym. Rozsądną liczbę dokumentów „Dyspozycje” w tym języku obcym można zamówić w Biurze Oddziału. Życzliwej pomocy w wypełnieniu obu dokumentów powinien udzielić członek zboru władający płynnie zarówno językiem polskim, jak i językiem ojczystym głosiciela, który zamierza je podpisać. Szczególną uwagę należy poświęcić osobistym decyzjom podyktowanym głosem sumienia i wyrażonym w części 4 („Inne wytyczne co do opieki zdrowotnej”).

6. Ważne jest, by obie wersje językowe „Dyspozycji” podpisali ci sami świadkowie, a pełnomocnikami w sprawie opieki zdrowotnej, wskazanymi w obu dokumentach, były te same osoby. Głosiciel powinien nosić przy sobie oba prawidłowo wypełnione i podpisane dokumenty „Dyspozycje” — jeden w języku polskim, a drugi w swoim języku ojczystym. Dzięki temu dokument „Dyspozycje” w języku polskim podpisany przez głosiciela nie zostanie uznany za nieważny czy niewiążący pod pretekstem, że nie zrozumiał on jego rzeczywistej treści.

KORESPONDENCJA I DOKUMENTY

7. Grono starszych powinno przechowywać formularze „Zborowe zestawienie sprawozdań głosiciela” (S-21) tylko w formie papierowej, a nie elektronicznej (zob. *‘Paście’*, rozdział 22, akapit 12). Miejscowe ustalenia dotyczące przechowywania dokumentów zborowych oraz terenów powinny być zgodne z odpowiednimi przepisami dotyczącymi danych osobowych (zob. „Instrukcję wykorzystywania danych osobowych” [S-291]).

PEŁNOMOCNICTWA DOTYCZĄCE SAL KRÓLESTWA

8. Zobacz list LDA:LDE z 9 listopada 2018 roku.

PODTRZYMYWANIE ZAINTERESOWANIA U KOGOŚ SPOZA TERENU ZBORU

9. Jeżeli głosiciel napotka osobę, która okazała zainteresowanie, ale nie mieszka na terenie jego zboru, może ją zachęcić do wypełnienia formularza „Poproś o bezpłatne studium Biblii” w serwisie jw.org. Nie powinien jednak z własnej inicjatywy wypełniać tego formularza w czyimś imieniu. Może też umówić się z głosicielem z odpowiedniego zboru, żeby odwiedzić taką osobę. Dzięki temu będzie miała ona kontakt z położonym dogodnie dla niej zbozem. Innym rozwiązaniem może być wyszukanie w serwisie jw.org miejsca i pory zebrania w okolicy, w której mieszka dana osoba, i przekazanie jej tych danych, żeby sama skontaktowała się z miejscowymi Świadcami Jehowy (wskazówki dotyczące głoszenia obcokrajowcom można znaleźć w książce *‘Paście’*, rozdział 24, akapity 6-10, w miesięczniku *Życie i służba* z listopada 2018 roku, strona 8, oraz w *Służbie Królestwa* z maja 2015 roku, strona 1).

PRAWNY OBOWIĄZEK ZAWIADAMIANIA WŁADZ O PRZESTĘPSTWACH

10. Nowelizacja kodeksu karnego, która weszła w życie 13 lipca 2017 roku, zwiększa odpowiedzialność starszych zboru w kwestii informowania władz o przypadkach wykorzystywania osób małoletnich oraz o niektórych innych przestępstwach. Oznacza to, że każdy starszy, który dowie się o oskarżeniu dotyczącym niektórych wskazanych przestępstw, jest zobowiązany do zawiadomienia o tym władz. Dlatego gdy tylko starsi dowiedzą się, że ktoś jest oskarżony o wykorzystywanie osoby małoletniej lub o popełnienie innego przestępstwa, dwaj z nich powinni *niezwłocznie* zadzwonić do Działu Prawnego w Biurze Oddziału po poradę prawną (zob. *‘Paście’*, rozdział 14, akapit 7, oraz rozdział 29, akapit 1). Z Działem Prawnym można się skontaktować od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 17.00 pod numerem **+48 22 739 16 00**, a po godzinie 17.00 i w weekendy pod numerem **+48 608 541 000**.

SPRAWOZDANIA ZE SŁUŻBY KAZNODZIEJSKIEJ

11. W sprawozdaniu ze służby w rubryce „Publikacje” należy podawać rozpowszechnione publikacje zarówno w wersji drukowanej (broszury, czasopisma, książki, traktaty bądź zaproszenia),

jak i w formatach elektronicznych. Do publikacji elektronicznych zaliczają się pliki z filmami, książkami, czasopismami, artykułami bądź traktatami lub odsyłające do nich linki. W rubryce „Wyświetlone filmy” należy podawać, ile razy udało się w służbie kaznodziejskiej odtworzyć komuś któryś z naszych filmów. W sprawozdaniu nie należy jednak uwzględniać liczby rozpowszechnionych wizytówek.