

## **Podjęcie zadań sekretarza w Radzie Regionu**

Każdy profes wieczysty, a zwłaszcza z chwilą otrzymania mandatu na kapitułę regionalną, musi być przygotowany na propozycję kandydowania do określonej funkcji – nas interesuje dziś funkcja sekretarza. Nad możliwością jej przyjęcia winniśmy zastanowić się wcześniej. Jeśli istnieją ważne przeszkody, to trzeba podziękować za propozycję. Częściej jednak w takiej sytuacji pojawia się obawa, tylko obawa, że proponowane zadanie przerasta nasze siły. W takim przypadku potrzebna i pomocna jest modlitwa o światło Ducha Świętego.

Gdy obdarzeni zostaliśmy radością sprawowania funkcji sekretarza, poszukać należy, jakie konkretnie obowiązki do tej funkcji przynależą. Podstawowym jest aktywne uczestniczenie w spotkaniach Rady Regionu, nieustanna współpraca z przełożonym i pozostałymi jej członkami. Szczegółowe zadania interpelować należy z obowiązków sekretarza wspólnoty miejscowej. Artykuł 52 Konstytucji Generalnych podaje:

Obowiązkiem sekretarza jest:

- a) sporządzanie aktów urzędowych wspólnoty i Rady oraz troska o ich wysłanie odnośnym adresatom;
- b) dbanie o prowadzenie na bieżąco archiwum i rejestrów, w których odnotowuje przyjęcia do Zakonu, profesje, zgony, odejścia i przeniesienia ze wspólnoty;
- c) dbanie o komunikowanie znaczniejszych faktów różnym szczeblom i, jeśli jest to stosowne, o rozpowszechnianie ich ze pośrednictwem środków społecznego przekazu.

Z ulgą stwierdzamy, że znaczna ich część nas nie dotyczy, ponieważ odnoszą się do pracy sekretarza wspólnoty miejscowej. Zatrzymajmy się nad sporządzaniem aktów urzędowych i ich kolportażem. Najważniejsze z nich to protokołowanie spotkań Rady Regionu, prowadzenie korespondencji, sprawozdawczość, archiwum, niekiedy kronika – czyli dokumentowanie pracy Rady Regionu.

Zwróćmy uwagę, że obowiązki te są zapisane w czasie teraźniejszym. Wymaga to od sekretarza ustawicznego trzymania ręki na pulsie oraz ustawicznej aktywnej współpracy z przełożonym. Sekretarz, jak każdy członek Rady, składa specyficzny dar czasu poprzez pilne, nieustające uczestniczenie w życiu Rady, a następnie – w jakimś sensie – „uwiecznianie” jej działań na papierze.

Techniki pomocne w służbie sekretarza – takie jak redagowanie protokołów, sprawozdawczość, archiwizowanie dokumentacja oraz przygotowanie dokumentów do wizytacji – będą przedmiotem późniejszych zajęć na naszym spotkaniu oraz pracy w grupach.

Podjęcie funkcji sekretarza zmusza nas do innego traktowania owoców tej pracy. To nie są „jakieś papiery”, to nie wymysły „góry” czyli wizytatorów, które tylko przeszkadzają i zajmują czas...

U kogo szukać wzoru, by stać się dobrym sekretarzem? Na kim się wzorować? Kogo moglibyśmy uznać za naszego patrona w tej służbie?

Ostatnie pytanie nie sprawia kłopotu: patronem sekretarzy jest św. Marek Ewangelista. Wg tradycji pod koniec życia św. Piotra Marek został jego sekretarzem oraz przekładał aramejskie kazania Piotra na potoczną grekę. Najważniejsze jego dzieło – Ewangelię – biskup Ireneusz z Lyonu, „katalogując” Pisma wchodzące w skład Nowego Testamentu, opatrzył komentarzem: „Marek, uczeń i tłumacz Piotrowy, przekazał nam również na piśmie to, co głosił Piotr”. Tekst Marka spisany został po grecku, żywym i prostym językiem. Stosunkowo mało jest w niej słów Jezusa, to raczej opis, zwięzła relacja tego co zaszło. Można powiedzieć – wzorowo napisany protokół. Patron nam się udał.

A na kim się wzorować? Sądzę, że warto sięgnąć po rodzimy przykład. Nie tak dawno – 9 października – wspominaliśmy bł. Wincentego Kadłubka, Biskupa. To o nim Jan Długosz napisał: *Jeszcze w czasie zarządzania stolicą biskupią w Krakowie [Wincenty Kadłubek] napisał, dzięki niezwyklej żywości umysłu, stylem zręcznym i gładkim kronikę o dziejach ojczyzny. Napisał ja tak*

*starannie i rozsądnie, że zyskał sławę równą pisarzom starożytnym, których przez tyle wieków podziwiamy.*

W czasach św. Franciszka raczej trudno mówić o formalnym urzędzie sekretarza. Konieczność prowadzenia korespondencji i dokumentacji spowodował chyba w głównej mierze rozrost liczbowy i terytorialny Zakonu. Ówczesnym „sekretnym” zawdzięczamy bogactwo przekazów z powstawania i rozwoju Franciszkańskiej Rodziny.

Dziś coraz częściej na zmianę pracy sekretarza wpływ ma rozwijająca się technika komputerowa i sposób przekazywania informacji. Myślę, że już niedługo szkolić się będziemy z nowych form tworzenia i gromadzenia dokumentacji na nowych nośnikach, do których dostęp nie jest chyba tak łatwy jak do dokumentów pisanych.

Nie sposób nie wspomnieć o Internecie. Coraz więcej Wspólnot i Rad Regionu tworzy tam własne strony. Stąd kolejne zadania sekretarza: czuwanie nad nimi, choćby formalne, jeśli adminowanie ich nie jest naszą mocną stroną.

Na zakończenie pragnę z całą mocą podkreślić, że warunkiem koniecznym do bycia dobrym sekretarzem jest służenie dobremu przełożonego. Można zaryzykować prawdziwość twierdzenia odwrotnego w którym bycie dobrym przełożonym uzależnione jest w jakimś stopniu od współpracy z dobrym sekretarzem. W związku z tym należy z obu stron dążyć do stworzenia jasnej, braterskiej płaszczyzny współpracy. Toć celem każdego z nich jest dobro wspólnoty i dobro Zakonu.

I jeszcze jedno przesłanie. Warto o nim pamiętać w chwilach trudnych. Urząd sekretarza dany jest nam nie tylko jako żmudna i niekiedy niewdzięczna służba siostram i braciom. Nieodłącznym jego darem jest to, że może on być niezwykle wspaniałą drogą do rozwijania w sobie życia obfitego w cnoty (miano sekretarza Bożego Miłosierdzia nosi przecież św. Faustyna Kowalska).