

Geschäftsordnung

der römisch-katholischen Kirchenpflege
der Kirchgemeinde Wetzikon

Inhalt

1. GRUNDLAGE UND ZWECK	2
2. AUFGABEN DER KIRCHENPFLEGE	2
3. KONSTITUIERUNG	3
4. UNTERSCHRIFTEN REGELUNG	4
5. FINANZ KOMPETENZEN	5
6. SITZUNGSTURNUS	5
7. SITZUNGEN	5
8. DRINGLICHE GESCHÄFTE	5
9. ZIRKULARBESCHLUSS	6
10. PROTOKOLL	6
11. KOLLEGIALITÄTSPRINZIP	6
12. SCHWEIGEPFLICHT	6
13. AKTENABLAGE, AKTENVERNICHTUNG	6
14. INFORMATION	7
15. INKRAFTTRETEN	7

Anmerkung: zwingende Kirchenpflegebeschlüsse zu dieser Geschäftsordnung

- Ressortzuteilung
- Ressortstruktur und Organisation
- Behördenentschädigung
- Bestellung von Kommissionen und Arbeitsgruppen

1. Grundlage und Zweck

Gestützt auf Artikel 29 der Kirchgemeindeordnung der röm.-kath. Kirchgemeinde Wetzikon ist die Kirchenpflege zuständig für den Erlass und die Änderung ihrer Geschäftsordnung.

Erlass und Änderungen der Geschäftsordnung sind in den Protokollen über die Kirchenpflegesitzungen festzuhalten.

In der Geschäftsordnung legt die Kirchenpflege ihre interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts und die Geschäftsführung fest.

2. Aufgaben der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege schafft auf ihrem Kirchgemeindegebiet die Voraussetzung für die Entfaltung des kirchlichen Lebens. Insbesondere ist sie zuständig für die Gemeindefinanzen, das Personal und die Liegenschaften. Sie arbeitet bei der Erfüllung ihrer Aufgabe eng mit den auf ihrem Gebiet errichteten Pfarreien Wetzikon-Seegräben und Gossau und deren Organe zusammen.

Zu ihren Rechten und Pflichten gehören:

Politische Planung und Führung der Kirchgemeinde

Vorbereitung der Geschäfte der Kirchgemeindeversammlung und Vollzug der dort gefassten Beschlüsse.

Anordnung von Wahlen und Abstimmungen sowie die Sicherstellung des Stimmregisters in Zusammenarbeit mit den politischen Gemeinden.

Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den kirchlichen Stellen und nach den Richtlinien der AO.

Aufsicht über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinde.

Verwaltung des Kirchgemeindevermögens, Unterhalt der Immobilien sowie des Inventars und Erlass von Benützungsordnungen.

Führung des Kirchgemeindearchivs.

Bestellung von Kommissionen und Arbeitsgruppen.

Unterstützung der Arbeit des Pfarreirates.

3. Konstituierung

Die Kirchenpflege besteht aus mindestens 5 in Vollbesetzung aus 7 Mitgliedern. Der Pfarrer und der Pfarreibeauftragter Gossau nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Ein formelles Antragsrecht steht ihnen aber nicht zu.

Die Kirchenpflege konstituiert sich selbst (KGO):

Das Präsidium ist von der Kirchgemeinde gewählt.

Die Kirchenpflege bestimmt eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

Die Ressortverteilung ist Sache der Kirchenpflege. Sie wird in einem Beschluss und in der Ressortzuteilung festgehalten inklusive der Stellvertretungen.

Folgende Ressorts sind zu besetzen:

- Finanzen
- Personal
- Öffentlichkeitsarbeit
- Liegenschaften
- Aktuariat
- Katechese
- Jugend
- Informatik / Kommunikation
- Diakonie (Kirchliche Sozialarbeit)

Die Aufgaben und Ziele der Ressortverantwortlichen werden durch die Kirchenpflege festgelegt und in einem Kirchenpflegebeschluss festgehalten.

Jedes Mitglied ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm durch diesen Beschluss übertragen werden.

Für jedes Ressort und das Präsidium ist eine Stellvertretung zu bezeichnen.

Die Ziele, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressortleitungen sind im Anhang im Dokument „Ressortstruktur und Organisation“ aufgeführt.

4. Unterschriften Regelung

Allgemeines

Die Kirchenpflege vertritt die Kirchgemeinde nach aussen. Die Zeichnungsberechtigung erfolgt in der Regel zu zweien. Wer zeichnungsberechtigt ist, entscheidet die Kirchenpflege.

Rechtsgeschäfte

Bei Verträgen (Kauf-, Darlehens-, Mietverträgen, Anstellungsverfügungen ...) unterzeichnet der Präsident, die Präsidentin zusammen mit einem weiteren Mitglied der Kirchenpflege der zuständigen Ressortleitung.

Zahlungsverkehr

Rechnungen müssen vom Kostenstellenverantwortlichen inhaltlich geprüft und visiert werden.

Der Vorsteher des Ressort Finanzen visiert Rechnungen und leitet die Rechnungen zur Zahlung an die beauftragte Finanzverwaltung weiter.

Korrespondenz

Allgemeine Korrespondenz kann je nach Bedeutung des Schreibens durch den Ressortverantwortlichen oder das Präsidium allein oder zu zweien unterzeichnet werden.

Protokolle

Protokolle sind von den Protokollführenden zu unterzeichnen.

5. Finanz Kompetenzen

Budgetierte Ausgaben

Der Ressortverantwortliche Bau und Liegenschaften entscheidet über einmalige Ausgaben bis CHF 5'000 und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 500.

Die übrigen Ressortverantwortlichen entscheiden über einmalige Ausgaben bis CHF 2'000 und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 500.

Pfarrer und Gemeindeleiter entscheiden über einmalige Ausgaben bis CHF 2'000 und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 500.

Sachlich zusammengehörige Ausgaben gelten als eine Ausgabe.

Die Behördenentschädigung (Funktionsentschädigung, Sitzungsgelder, Spesen) legt die Kirchenpflege fest. Sie wird in einem Kirchenpflegebeschluss (Behördenentschädigung) festgehalten und als Gesamtbetrag ins Budget übernommen.

Nicht budgetierte Ausgaben

Ausgaben, welche nicht im Voranschlag enthalten sind, bedürfen einen Beschlusses der Kirchenpflege.

6. Sitzungsturnus

Pro Jahr sind 10 bis 12 ordentliche Sitzungen geplant. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus vereinbart. Die Schulferienzeit ist in der Regel sitzungsfrei.

Ausserordentliche Sitzungen und Klausuren können vom Präsidium oder von mindestens drei Mitgliedern kurzfristig einberufen werden.

7. Sitzungen

Die Einladung mit Traktandenliste und Beilagen wird den Kirchenpflege-Mitgliedern und den Seelsorgevertretern 2-3 Tage vor der Sitzung zugestellt.

Zu jedem Geschäft gehören ein begründeter Antrag und die entsprechenden Akten. Die Anträge müssen schriftlich in einer beschlussfähigen Form vorliegen. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Präsidium zurückgewiesen werden.

Geschäfte, die an den Sitzungen zu behandeln sind, müssen 4-6 Tage vor der Sitzung beim Präsidium vorliegen.

Die Kirchenpflege ist verhandlungsfähig, wenn die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

8. Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die an der Sitzung eingebracht werden, wird nur eingetreten, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen und die Mehrheit der Kirchenpflege die Dringlichkeit anerkennt.

9. Zirkularbeschluss

Für Zirkularbeschlüsse stellt der Präsident den Antrag allen Mitgliedern der Kirchenpflege zu und setzt den Behördenmitgliedern eine Frist zur Abgabe ihrer Stimme. Der Entscheid gilt als angenommen, wenn die Mehrheit der Kirchenpflege dem Antrag zustimmt.

Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Kirchenpflege-Sitzung zu protokollieren.

10. Protokoll

Von jeder Sitzung werden ein Protokoll und eine Pendenzenliste erstellt. Die Ausgestaltung des Protokolls richtet sich nach den behördlichen Richtlinien, insbesondere wird das Protokoll vom Präsidenten und der Aktuarin oder deren Stellvertretung unterzeichnet.

Das Protokoll ist den Sitzungsteilnehmern innert 7 Tagen zuzustellen. Es wird an der nächsten Sitzung verabschiedet und abgelegt.

Nebst dem Protokoll wird eine Präsenzliste geführt.

11. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Kirchenpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid ihres Gremiums widersprechende Meinung.

12. Schweigepflicht

Sämtliche Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, Verschwiegenheit zu wahren, soweit dies im Interesse der Kirchgemeinde oder der beteiligten Personen notwendig ist. Das Amtsgeheimnis ist über den Zeitraum der amtlichen Zeit verbindlich und eine Verletzung ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

13. Aktenablage, Aktenvernichtung

Alle Originalakten werden im Kirchgemeindearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflege-Mitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Elektronische Akten verbleiben auf dem Onlinespeicher und werden periodisch in geeigneter Form archiviert.

Die zur Verfügung gestellten Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzliche Schweigepflicht jederzeit gewährleistet wird.

Nicht mehr benötigte Akten sind unverzüglich im Archiv abzulegen.

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen, in der Regel jährlich oder bei Amtsübergabe, einwandfrei zu vernichten.

Elektronische Daten/-träger sind unwiderruflich zu löschen.

14. Information

Die Kirchenpflege informiert regelmässig über ihre Tätigkeit.

Beschlüsse der Kirchenpflege von öffentlichem Interesse werden schriftlich und unter Angabe der Rechtsmittel mitgeteilt, resp. im Publikationsorgan veröffentlicht.

15. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde durch die Kirchenpflege am 24.11.2021 beschlossen und tritt sofort in Kraft.

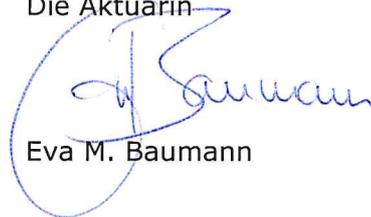
Damit werden alle bisherigen Beschlüsse und Bestimmungen aufgehoben, welche mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehen.

Der Präsident



Guido Gmür

Die Aktuarin



Eva M. Baumann