



KATHOLISCHE
KIRCHGEMEINDE ST. PETRUS
EMBRACHERTAL

Geschäftsordnung

Römisch-katholische

Kirchgemeinde St. Petrus

Embrachertal



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
Art. 1 Grundlage	4
Art. 2 Zweck	4
2. Kirchenpflege	4
Art. 3 Aufgaben der Kirchenpflege	4
Art. 4 Konstituierung der Kirchenpflege	4
Art. 5 Stellvertretungen	5
Art. 6 Delegationen	5
Art. 7 Amtsübergabe	6
3. Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb	6
Art. 8 Gesetzliche Grundlagen	6
Art. 9 Sitzungsturnus / Teilnahme	6
Art.10 Geschäftsvorbereitung	6
Art.11 Geschäftsbehandlung in der Kirchenpflege	7
Art.12 Einladung	7
Art.13 Aktenauflage	7
Art.14 Bereinigung Geschäftsliste / Dringliche Geschäfte	7
Art.15 Beschlüsse	8
Art.16 Beratungsgeschäfte	8
Art.17 Mitteilungen, Kenntnisnahmen	8

Art. 18 Sitzungsprotokoll	8
Art. 19 Schweigepflicht	9
4. Administration	9
Art. 20 Korrespondenz	9
Art. 21 Aktenablage (Archiv)	9
Art. 22 Aktenaufbewahrung	9
Art. 23 Aktenvernichtung	9
5. Schlussbestimmungen	10
Art. 24 Inkrafttreten	10

1. Einleitung

Art. 1 Grundlagen

Gestützt auf Art. 23 der Kirchgemeindeordnung ist die Kirchenpflege zuständig für den Erlass und die Änderung ihrer Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung gilt für die Kirchenpflege sowie für deren Verwaltungsbereich, die Änderungen sind bekannt zu machen.

Art. 2 Zweck

In der Geschäftsordnung legt die Kirchenpflege

- die interne Organisation
- sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts
- und die Geschäftsführung fest

2. Kirchenpflege

Art. 3 Aufgaben der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege schafft auf ihrem Kirchgemeindegebiet die Voraussetzungen für die Entfaltung des kirchlichen Lebens. Insbesondere ist sie zuständig für die Gemeindefinanzen, das Personal und die Liegenschaften. Sie arbeitet bei der Erfüllung ihrer Aufgaben eng mit der Pfarreileitung und anderen Gremien zusammen.

Art. 4 Konstituierung der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege konstituiert sich anlässlich ihrer ersten Sitzung nach der Wahl. Dabei sind die Wünsche der einzelnen Mitglieder so weit als möglich zu berücksichtigen. Wird keine Einigung erzielt, so sind die Wünsche der Mitglieder der Kirchenpflege in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantritts zu berücksichtigen. Den definitiven Entscheid wird von der Gesamtbehörde gefällt.

Die Kirchenpflege bestimmt eine(n) Vizepräsident(in).

Die Aufgabeverteilung ist Sache der Kirchenpflege. Sie wird in einem Beschluss festgehalten. Folgende Aufgabenbereiche sind zu besetzen:

- Präsidiales
- Kommunikation und Soziales
- Aktuariat
- Jugend
- Gutsverwaltung
- Liegenschaftenverwaltung
- Personelles

Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Pflichtenheft festgehalten.

Art. 5 Stellvertretungen

Die Kirchenpflege bestimmt in der Regel zu Beginn der Amtsperiode für jedes Ressort eine Stellvertretung. Die Regelung der Stellvertretung wird auf der Adressliste der Kirchenpflege festgehalten.

Art. 6 Delegationen

Soweit die Delegationen nicht einem Ressort zugeordnet sind, werden diese bei der konstituierenden Sitzung vom Kollegium bestimmt.

In folgenden Gremien und Gruppierungen stellt die KP ständig eine delegierte Person:

- Behindertenseelsorge
- Besuchsdienst Oberes Embrachertal
- Jugendkommissionen Embrachertal
- Pfarreikonferenz
- MCLI Missione Catholica Lingua Italiana

Durch Beschluss der Kirchenpflege kann die Liste verändert werden.

Art. 7 Amtsübergabe

Die Aktenübergabe hat möglichst zeitnah nach der konstituierenden Sitzung zu erfolgen.

3. Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb

Art. 8 Gesetzliche Grundlagen

Für die Geschäftsführung der Kirchenpflege gelten die Bestimmungen der Kirchgemeindeordnung und der Entschädigungsverordnung der Kirchgemeinde Embrachertal, der Kirchgemeindeordnung und des Kirchenreglements der Kantonalkirche Zürich und des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Art. 9 Sitzungsturnus / Teilnahme

Die Kirchenpflege hält üblicherweise einmal pro Monat eine ordentliche Sitzung ab. Der Pfarreibeauftragte nimmt dabei mit beratender Stimme teil.

Die Sitzungstermine werden jährlich im Voraus bestimmt.

Die ordentlichen Sitzungen dauern in der Regel zwei Stunden.

Art. 10 Geschäftsvorbereitung

Für die Erstellung der Geschäftsliste teilen die Ressortvorsteher dem Präsidenten spätestens anfangs der Woche, in welcher die Geschäftsliste verschickt wird, Geschäfte mit längeren Diskussionen (z.B. Anschaffungen, Personalanträge, Verträge usw.) mit. Die nötigen Unterlagen und Informationen zu diesen Geschäften sind den Mitgliedern zusammen mit der Einladung bereitzustellen.

Finanzrelevante Beschluss- oder Beratungsgeschäfte, die nicht in die

Kompetenz des Ressortvorstehers fallen, haben unter Beilage der notwendigen Akten in schriftlicher Form zu erfolgen.

Über die Aufnahme eines Geschäftes in die Geschäftsliste als separater Punkt entscheidet der Präsident.

Art. 11 Geschäftsbehandlung in der Kirchenpflege

Die Geschäftsliste erstellt der Präsident.

Die Behandlung der Geschäfte kann als Beschluss- oder Beratungsgeschäft, oder als Mitteilung beziehungsweise zur Kenntnisnahme erfolgen.

Die Geschäftsbehandlung erfolgt aufgrund der Geschäftsliste gemäss Einladung.

Art. 12 Einladung

Die Mitglieder der Kirchenpflege erhalten die Einladung samt Geschäftsliste bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung in geeigneter Form.

Art. 13 Aktenauflage

Bei Notwendigkeit erfolgt über die zu behandelnden Geschäfte ab Einladungsversand eine Aktenauflage im Sekretariat.

Ein- und ausgehende Korrespondenzen von allgemeiner Bedeutung können ebenfalls zur Kenntnisnahme aufgelegt oder den Mitgliedern in geeigneter Form – unter Einhaltung des Datenschutzgesetzes – zugestellt werden.

Bei einer Aktenauflage haben sich die Mitglieder über die traktandierten Geschäfte zu informieren. An den Sitzungen wird deren Kenntnis vorausgesetzt.

Art. 14 Bereinigung Geschäftsliste / Dringliche Geschäfte

Zu Beginn der Sitzung erfolgt die Bereinigung der Geschäftsliste.

Dringliche Geschäfte können nachgetragen werden. Eine materielle Beratung oder Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorhanden sind, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten geprüft werden können.

Art. 15 Beschlüsse

Bei erfolgter Aktenauflage kann darauf verzichtet werden, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen.

Wenn bei Beschlussgeschäften niemand eine Diskussion verlangt oder einen Ablehnungsantrag stellt, erfolgt lediglich die Beschlussfassung im Sinne des Antrags.

Art. 16 Beratungsgeschäfte

Im Wesentlichen handelt es sich dabei um Aussprachen über Geschäfte von grösserer Tragweite, die der Kirchenpflege an einer der nächsten Sitzungen zur definitiven Beschlussfassung unterbreitet werden.

Der zuständige Ressortvorsteher nimmt die Empfehlungen der Gesamtbehörde zur Weiterbehandlung entgegen. Beratungsgeschäfte können auf Antrag des Ressortvorstehers durch Mehrheitsbeschluss zu Beschlussgeschäften erhoben werden.

Art. 17 Mitteilungen, Kenntnisnahmen

Mitteilungen und Kurzberichte werden durch die Ressortvorsteher zur Kenntnis gebracht. Die Mitteilungen werden im Protokoll vermerkt, sofern sie von allgemeinem öffentlichen Interesse sind.

Art. 18 Sitzungsprotokoll

Das Sitzungsprotokoll ist in der Regel innerhalb einer Woche den Behördenmitgliedern zuzustellen.

Art.19 Schweigepflicht

Die Geschäftsbehandlung innerhalb der Kirchenpflege unterliegt der Geheimhaltungspflicht. Zur Gewährleistung des Kollegialitätsprinzips ist Verschwiegenheit auch über das Stimmenverhältnis für Behördenentscheide unbedingt zu wahren.

Das Amtsgeheimnis ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses zu wahren.

4. Administration

Art.20 Korrespondenz

Nur die wichtigste Korrespondenz (ein- und ausgehend) wird in geeigneter Form abgelegt.

Art.21 Aktenablage (Archiv)

Alle Originalakten und die dazugehörige Korrespondenz werden im Archiv abgelegt und stehen den Behördenmitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Art.22 Aktenaufbewahrung

Die Mitglieder der Kirchenpflege halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Unbeteiligten Dritten darf keine Gelegenheit gegeben werden, Protokolle oder Akten einzusehen.

Art.23 Aktenvernichtung

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder dem Sekretariat zur Vernichtung zu übergeben.

5. Schlussbestimmungen

Art. 24 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt nach Annahme durch die Kirchenpflege per 17. Februar 2021 in Kraft.

Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle früheren Erlasse, die mit der neuen Regelung kollidieren, aufgehoben.

Embrach, 17. Februar 2021

Römisch-katholische Kirchenpflege St. Petrus Embrachertal

Der Präsident
Christian von Aarburg

Der Aktuar
Romuald Moulin