röm.-katholische Kirchgemeinde
Rickenbach-Seuzach

Geschäftsordnung
der römisch-katholischen Kirchenpflege
der Kirchgemeinde Rickenbach-Seuzach

11. März 2010

INHALTSÜBERSICHT

A	**Einleitung**	3
Art. 1	Grundlage	3
Art. 2	Zweck	3
Art. 3	Überblick	3
B	**Kirchenpflege**	3
Art. 4	Aufgaben Kirchenpflege	3
Art. 5	Konstituierung	3
Art. 6	Legislaturziele	4
Art. 7	Vertretung nach aussen	4
Art. 8	Finanzkompetenzen	4
Art. 9	Jahresbericht	5
C	**Geschäftsführung**	5
Art. 10	Sitzungsturnus	5
Art. 11	Sitzungen	5
Art. 12	Dringliche Geschäfte	5
Art. 13	Präsidialentscheid und Zirkularbeschluss	5
Art. 14	Ausstand	6
Art. 15	Protokoll	6
Art. 16	Kollegialitätsprinzip	6
Art. 17	Schweigepflicht	6
Art. 18	Aktenablage, Aktenvernichtung	6
Art. 19	Information	6
D	**Kirchgemeindeversammlung**	7
Art. 20	Einberufung	7
Art. 21	Durchführung	7
Art. 22	Kirchgemeindeversammlung Abschluss	7
E	**Schlussbestimmungen**	7
Art. 23	Inkrafttreten	7

Anmerkung
Zwingende Kirchenpflegebeschlüsse zu dieser Geschäftsordnung
- Ressortzuteilung (Art. 5.2)
- Pflichtenhefte der Ressortverantwortlichen (Art. 5.3)
- Behördenentschädigung (Art. 8, Abs. 6

A Einleitung

Art. 1 Grundlage

[1] Gestützt auf Artikel 41.1 der Kirchgemeindeordnung der röm.-kath. Kirchgemeinde Rickenbach-Seuzach ist die Kirchenpflege zuständig für den Erlass und die Änderung ihrer Geschäftsordnung.
[2] Erlass und Änderungen der Geschäftsordnung sind in den Berichten über die Kirchenpflegesitzungen bekannt zu machen.

Art. 2 Zweck

In der Geschäftsordnung legt die Kirchenpflege

- ihre interne Organisation
- die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts
- und die Geschäftsführung fest.

Art. 3 Überblick

[1] Das Organigramm im Anhang gibt einen Überblick über die Organisation der Kirchenpflege Rickenbach-Seuzach.
[2] Für spezielle Projekte kann die Kirchenpflege ad hoc-Organe bilden. Bei deren Einsetzung sind auch ihre Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben.

B Kirchenpflege

Art. 4 Aufgaben 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, St. Martin Seuzach und St. Stefan Wiesendangen, und deren Organe zusammen.

Art. 5 Konstituierung

Die Kirchenpflege und das Präsidium werden durch die Kirchgemeindeversammlung gewählt. Im Übrigen konstituiert sich die Kirchenpflege selbst (Art. 40 KGO).
[1] Die Kirchenpflege bestimmt eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.
[2] Die Aufgabenverteilung ist Sache der Kirchenpflege. Sie wird in einem Beschluss festgehalten. Folgende Ressorts sind zu besetzen:

- Finanzen
- Personal
- Liegenschaften
- Aktuariat

[3] Die Pflichtenhefte der Ressortverantwortlichen werden durch die Kirchenpflege festgelegt und in einem Kirchenpflegebeschluss festgehalten.
[4] Jedes Mitglied ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm durch diesen Beschluss übertragen werden.
[5] Für jedes Ressort ist eine Stellvertretung zu bezeichnen.

Art. 6 Legislaturziele

Die Kirchenpflege und das Seelsorgeteam legen gemeinsam ihre Legislatur- und die jährlichen Etappenziele fest. Daraus sollen auch die erwarteten Entwicklungen der Pfarreien hervor gehen.

Art. 7 Vertretung nach aussen

[1] Es gilt Kollektivunterschrift. Ein Dokument ist für die Kirchgemeinde rechtsverbindlich unterschrieben, wenn es von zwei der folgenden Personen unterzeichnet wird:

- Präsident
- Vizepräsident
- Ressortverantwortlichen bzw. deren Stellvertreter

[2] Intern gilt folgende Zuständigkeitsordnung für die Unterzeichnung von Dokumenten:

- allgemeine Geschäfte und Korrespondenz an übergeordnete Behörden:
  Präsident, Aktuar
- Finanzgeschäfte (insbesondere im Bankverkehr):
  Präsident, Ressortverantwortlicher Finanzen
- Personalangelegenheiten (insbesondere Arbeitsverträge und Kündigungen):
  Präsident, Ressortverantwortliche Personal sowie im Falle der Anstellung von Seelsorgenden zusätzlich der Pfarrer bzw. Gemeindeleiter
- Bau- und Liegenschaftsgeschäfte (insbesondere Mietverträge):
  Präsident, Ressortverantwortlicher Bau- und Liegenschaften

Art. 8 Finanzkompetenzen

Budgetierte Ausgaben

[1] Der Präsident, die Präsidentin kann in dringenden Fällen, d.h. wenn der Entscheid vor der nächsten ordentlichen Kirchenpflegesitzung gefällt werden muss, nach Rücksprache mit dem Ressortleiter Finanzen alleine entscheiden. Der Entscheid ist an der nächstfolgenden Kirchenpflegesitzung zu protokollieren.
[2] Der Ressortverantwortliche Bau und Liegenschaften entscheidet über einmalige Ausgaben bis CHF 5‘000 und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 500.
[3] Die übrigen Ressortverantwortlichen entscheiden über einmalige Ausgaben bis CHF 2‘000 und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 500.
[4] Pfarrer und Gemeindeleiter entscheiden über einmalige Ausgaben bis CHF 2‘000 und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 500.
[5] Sachlich zusammengehörige Ausgaben gelten als eine Ausgabe.
[6] Die Behördenentschädigung (Funktionsentschädigung, Sitzungsgelder, Spesen) legt die Kirchenpflege fest. Sie wird in einem Kirchenpflegebeschluss festgehalten und als Gesamtbetrag ins Budget übernommen.

Nicht budgetierte Ausgaben

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

Art. 9 Jahresbericht

Die Kirchenpflege erstellt jährlich zu Handen der Kirchgemeindeversammlung einen Bericht über das vergangene Geschäftsjahr.

C Geschäftsführung

Art. 10 Sitzungsturnus

[1] 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.
[2] Ausserordentliche Sitzungen und Klausuren können vom Präsidium oder von mindestens drei Mitgliedern kurzfristig einberufen werden.

Art. 11 Sitzungen

[1] Die Einladung mit Traktandenliste und Beilagen wird den Kirchenpflege-Mitgliedern und den Seelsorgevertretern eine Woche vor der Sitzung zugestellt.
[2] Geschäfte, die an den Sitzungen zu behandeln sind, müssen 10 Arbeitstage vor der Sitzung beim Präsidium vorliegen. Zu jedem Geschäft gehören ein begründeter Antrag und die entsprechenden Akten. Die Anträge müssen schriftlich in einer beschlussfähigen Form vorliegen.
[3] Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Präsidium zurückgewiesen werden.
[4] Die Kirchenpflege ist verhandlungsfähig wenn die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
[5] Die Sitzungen der Kirchenpflege sind nicht öffentlich.

Art. 12 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.

Art. 13 Präsidialentscheid und Zirkularbeschluss

[1] Formelle Verfügungen und Verfügungen die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten getroffen werden.
[2] Für Zirkularbeschlüsse stellt der Präsident den Antrag allen Mitgliedern der Kirchenpflege, zusätzlich den Pfarrern und Gemeindeleitern, zu und setzt den Behördemitgliedern eine Frist zur Abgabe ihrer Stimme. Der Entscheid gilt als angenommen, wenn die Mehrheit der Kirchenpflege dem Antrag zustimmt.

[3] Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Kirchenpflege-Sitzung zu protokollieren.

Art. 14 Ausstand

Behördenmitglieder, die von einem Geschäft direkt oder indirekt über mit ihnen eng verbundene betroffen sind, treten in den Ausstand

Art. 15 Protokoll

[1] Von jeder Sitzung werden ein Protokoll und eine Pendenzenliste erstellt. Die Ausgestaltung des Protokolls richtet sich nach den behördlichen Richtlinien.
[2] Das Protokoll ist den Sitzungsteilnehmern innert 10 Arbeitstagen zuzustellen. Es wird an der nächsten Sitzung verabschiedet und abgelegt.
[3] Nebst dem Protokoll wird eine Präsenzliste geführt.

Art. 16 Kollegialitätsprinzip

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

Art. 17 Schweigepflicht

[1] Sämtliche Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet Verschwiegenheit zu wahren, soweit dies im Interesse der Kirchgemeinde oder der beteiligten Personen notwendig ist.
[2] Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 18 Aktenablage, Aktenvernichtung

[1] Alle Originalakten werden im Kirchgemeindearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflege-Mitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.
[2] 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.
[3] Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar.
[4] Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weitern Akten, die der persönlichen Orientierung dienten, sind in periodischen Abständen, in der Regel jährlich oder bei Amtsübergabe, einwandfrei zu vernichten. (Aktenvernichter in den Pfarrämtern)

Art. 19 Information

[1] Die Kirchenpflege informiert regelmässig über ihre Tätigkeit.
[2] Beschlüsse der Kirchenpflege von öffentlichem Interesse werden schriftlich und unter Angabe der Rechtsmittel mitgeteilt, resp. im Publikationsorgan veröffentlicht.
[3] Die Information interner oder externer Personen erfolgt entweder mündlich oder durch Protokollauszug. Die Pfarrämter werden über die Geschäfte der Kirchenpflege durch ihre Vorgesetzten unter Beachtung der Schweigepflicht informiert.

D Kirchgemeindeversammlung

Art. 20 Einberufung

[1] Mindestens 5 Wochen vor der Kirchgemeindeversammlung wird an einer Kirchenpflegesitzung die Traktandenliste der Versammlung beschlossen.
[2] Die Kirchenpflege legt zu jedem Traktandum ihre Anträge fest.
[3] Die Ankündigung muss spätestens 4 Wochen vor der Versammlung im Publikationsorgan erfolgen. (KGO Art. 15 -16)

Art. 21 Durchführung

[1] Leitung und Eröffnung KGO Art. 17-21
[2] Abstimmungen KGO Art. 22-27
[3] Wahlen KGO Art. 28-32
[4] Initiativen KGO Art. 33-36
[5] Anfragen KGO Art. 37

Art. 22 Kirchgemeindeversammlung Abschluss

[1] Der Präsident, die Präsidentin fragt die Anwesenden ob Einwendungen gegen das Verfahren der durchgeführten Kirchgemeindeversammlung bestehen. Einwände sind zu protokollieren. Gegebenenfalls entscheidet er darüber.
[2] Der Präsident, die Präsidentin fordert die Stimmenzähler auf, das Protokoll innert 6 Tagen nach Vorlage auf seine Richtigkeit hin zu prüfen und es zu unterzeichnen. Er weist die Anwesenden darauf hin, dass das Protokoll danach 30 Tage zur Einsicht in den Pfarrämtern aufliegt.

E Schlussbestimmungen

Art. 23 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde durch die Kirchenpflege am 11. März 2010 beschlossen und tritt rückwirkend sofort in Kraft.

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

Der Präsident	Die Aktuarin
Guido Hayoz	Martha Durscher