

Geschäftsordnung der Kirchenpflege der römisch-katholischen Kirchgemeinde Zollikon-Zumikon

von der Kirchenpflege mit Beschluss von 21. November 2024 erlassen

Inhalt

1. Grundlage und Zweck.....	3
2. Aufgaben der Kirchenpflege	3
3. Wahl und Konstituierung	3
4. Unterschriftenregelung.....	4
4.1 Allgemeines.....	4
4.2 Bei Rechtsgeschäften.....	4
4.3 Bei Anstellungsverfügungen.....	4
4.4 Im Zahlungsverkehr	4
5. Finanzkompetenzen.....	4
5.1 Budgetierte Ausgaben	4
5.2 Nicht budgetierte Ausgaben	4
5.3 Ausgabenvollzug	4
6. Sitzungsturnus.....	4
7. Sitzungen	5
8. Dringliche Geschäfte.....	5
9. Zirkularbeschluss.....	5
10. Protokoll	5
11. Kollegialitätsprinzip.....	5
12. Amtgeheimnis.....	5
13. Ausstandspflicht.....	5
14. Aktenablage, Aktenvernichtung.....	6
15. Publikation	6
16. Inkrafttreten.....	6

1. Grundlage und Zweck

Gestützt auf Artikel 24 Ziff. 1 der Kirchgemeindeordnung (die «**KGO**») der römisch-katholischen Kirchgemeinde Zollikon-Zumikon (die «**Kirchgemeinde**») ist die Kirchenpflege zuständig für den Erlass und die Änderung von Bestimmungen über die Organisation der Kirchenpflege im Rahmen eines Organisationserlasses (die «**Geschäftsordnung**»). Erlass und Änderungen der Geschäftsordnung werden auf der Website publiziert. 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 Gebiet Voraussetzungen für die Entfaltung des kirchlichen Lebens. Sie arbeitet bei der Erfüllung ihrer Aufgaben eng mit den auf dem Gebiet der Kirchgemeinde angesiedelten Pfarreien Dreifaltigkeit Zollikon sowie St. Michael Zollikerberg-Zumikon, zusammen.

Zu ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- 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 Zollikon und Zumikon;
- Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den kirchlichen Stellen und unter Einhaltung der Anstellungsordnung;
- Führung des Finanzhaushalts der Kirchgemeinde;
- Verwaltung des Kirchgemeindevermögens, Unterhalt der Immobilien sowie des Inventars und Erlass von Benützungsordnungen;
- Bestellung von Kommissionen und Arbeitsgruppen;
- Unterstützung der Arbeit des Seelsorgerats;
- Führung des Kirchgemeinearchivs.

3. Wahl und Konstituierung

Die Kirchenpflege konstituiert sich selbst. Es sind folgende Ressorts zu besetzen:

1. Finanzen;
2. Personal;
3. Aktuariat;
4. Liegenschaftenverwaltung;
5. Koordination Seelsorge – Jugend – Senioren;
6. Spezialaufgaben und Öffentlichkeitsarbeit.

Die Aufgabenverteilung und die Delegation in andere Gremien, insbesondere in die Pfarrkirchenstiftungen der beiden Pfarreien, ist Sache der Kirchenpflege. Die Aufgabenverteilung und Delegation werden spätestens an der 3. Sitzung nach der Konstituierung beschlossen.

Die Aufgaben und Ziele der Ressortverantwortlichen werden durch die Kirchenpflege festgelegt und sind in einem Pflichtenheft geregelt. Jedes Mitglied der Kirchenpflege ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm durch diesen Konstituierungsbeschluss übertragen werden.

4. Unterschriftenregelung

4.1 Allgemeines

Die Kirchenpflege vertritt die Kirchgemeinde nach aussen.

Die Zeichnungsberechtigung erfolgt in der Regel zu zweien.

4.2 Bei Rechtsgeschäften

Rechtsgeschäfte mit finanziellen Folgen bis CHF 10 000 können in Einzelunterschrift, darüber hinaus nur zusammen mit der Unterschrift des Präsidenten bzw. der Präsidentin und der zuständigen Ressortleitung oder im Ausnahmefall mit deren Stellvertretung, unterzeichnet werden.

4.3 Bei Anstellungsverfügungen

Anstellungsverfügungen werden von der personalverantwortlichen Ressortleitung, dem Pfarrer oder Pfarreibeauftragten und dem Präsidenten bzw. der Präsidentin unterzeichnet.

4.4 Im Zahlungsverkehr

Zahlungsaufträge werden zu zweien durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin oder ein anderes Mitglied der Kirchenpflege und durch den Leiter bzw. die Leiterin des Ressort Finanzen oder dessen Stellvertretung freigegeben. Die Unterschriftsberechtigung wird bei den Finanzinstituten hinterlegt.

5. Finanzkompetenzen

5.1 Budgetierte Ausgaben

Die Kirchenpflege erstellt ein Detailbudget und bestimmt pro Konto eine verantwortliche Person welche über die Finanzbefugnis verfügt, die Ausgaben zu tätigen. Die Finanzbefugnis über Konten mit pastoral relevanten Tätigkeiten ist an den Pfarrer oder Pfarreibeauftragten zu delegieren.

Das Budget pro Konto ist verbindlich. Wird der Budgetbetrag pro Konto überschritten, liegt die Ausgabenkompetenz bei der Kirchenpflege.

Über Positionen in der Investitionsrechnung des Budget entscheidet die Kirchenpflege.

Bei Anschaffungen und Investitionen über CHF 10 000 sind grundsätzlich zwei Offerten einzuholen.

5.2 Nicht budgetierte Ausgaben

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

5.3 Ausgabenvollzug

Die Rechnungen werden von den Personen gemäss Art. 5.1. der Geschäftsordnung visiert.

Es wird eine Visumliste geführt.

6. Sitzungsturnus

Eine ordentliche Sitzung wird grundsätzlich einmal pro Monat abgehalten. Die Termine werden jeweils im Voraus für ein halbes Jahr vereinbart. Die Schulferienzeit ist in der Regelsitzungsfrei.

Ausserordentliche Sitzungen und Klausuren können vom Präsidium oder wenn mindestens drei Mitglieder eine solche verlangen, einberufen werden.

7. Sitzungen

Die Einladung mit Traktandenliste, Anträgen und Beilagen wird den Mitgliedern der Kirchenpflege und dem Pfarrer oder der Pfarreibeauftragten bzw. dem Pfarreibeauftragten mind. drei Tage vor der Sitzung zugestellt. Die Sitzungen werden grundsätzlich mit Präsenz vor Ort durchgeführt.

Geschäfte, die an den Sitzungen zu behandeln sind, müssen grundsätzlich vier Tage vor der Sitzung beim Aktuariat und zur Kenntnisnahme beim Präsidium vorliegen.

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.

Die Kirchenpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend sind.

8. Dringliche Geschäfte

Geschäfte, welche aus zeitlichen oder sachlichen Gründen keinen Aufschub dulden, sind vom Kirchenpflegepräsidenten bzw. der Kirchenpflegepräsidentin, bei dessen bzw. deren Abwesenheit, vom Vizepräsidenten bzw. der Vizepräsidentin zu entscheiden. An der nächstfolgenden Sitzung ist die Kirchenpflege über das Geschäft zu informieren und der Entscheid ins Protokoll aufzunehmen.

9. Zirkularbeschluss

Zirkularbeschlüsse sind möglich und werden elektronisch durchgeführt. Für Zirkularbeschlüsse stellt das Präsidium 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 Mitglieder der Kirchenpflege dem Antrag zustimmt.

Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Kirchenpflege-Sitzung zu protokollieren.

10. Protokoll

Von jeder Sitzung werden ein schriftliches Protokoll, eine Anwesenheitsliste und eine Pendenzenliste erstellt. Die Ausgestaltung des Protokolls richtet sich nach den kantonalen Vorgaben.

Das Protokoll ist den Sitzungsteilnehmern spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zuzustellen. Es wird an dieser Sitzung verabschiedet und, nachdem es durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin und dem Präsidenten bzw. dem Präsidenten der Sitzung unterzeichnet wurde, den Mitgliedern der Kirchenpflege sowie dem Pfarrer oder der Pfarreibeauftragten bzw. dem Pfarreibeauftragten zur Verfügung gestellt und anschliessend archiviert.

11. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Kirchenpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtkirchenpflege und nicht ihre persönliche Auffassung.

12. Amtgeheimnis

Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Kommissionen und Arbeitsgruppen der Kirchenpflege unterstehen gemäss § 9 Kirchgemeindefreglement dem Amtsgeheimnis.

13. Ausstandspflicht

Mitglieder der Kirchenpflege treten bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen.

14. Aktenablage, Aktenvernichtung

Aktenablage und -vernichtung richten sich nach den Bestimmungen des Archivwesens.

Alle Originalakten werden im Kirchengemeindearchiv in Zollikon abgelegt. Sie stehen den Mitgliedern der Kirchenpflege zur Einsichtnahme zur Verfügung.

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.

15. Publikation

Beschlüsse der Kirchenpflege von öffentlichem Interesse werden schriftlich unter Angabe der Rechtsmittel mitgeteilt und im Publikationsorgan veröffentlicht. Die öffentliche Kommunikation übernimmt in der Regel das Präsidium.

Das Publikationsorgan wird gemäss Artikel 5 Absatz 2 KGO durch die Kirchenpflege mit separatem Beschluss bestimmt.

16. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde durch die Kirchenpflege am 21. November 2024 beschlossen und tritt sofort in Kraft.

Für die Kirchenpflege

Der Präsident der Kirchenpflege:

Vedran Zrno

Der Aktuar der Kirchenpflege:

Daniel Metzger