

## Geschäftsordnung der Röm.- kath. Kirchenpflege Uster

### 1. Grundlage

Gestützt auf Art. 41 der Kirchgemeindeordnung der röm.-kath. Kirchgemeinde Uster (Pfarreien Greifensee, Uster, Volketswil) vom 28. Mai 2019 erlässt die Kirchenpflege die nachfolgende Geschäftsordnung.

In der Geschäftsordnung wird die interne Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der Ressortinhaber und die Geschäftsführung geregelt.

### 2. Aufgabe der Kirchenpflege

2.1 Die Kirchenpflege schafft auf ihrem Kirchgemeindegebiet die Voraussetzungen für die Entfaltung des kirchlichen Lebens (Art.5 KGO). Sie ist insbesondere zuständig für die Gemeindefinanzen, das Personal und die Liegenschaften. Sie arbeitet bei der Erfüllung ihrer Aufgaben eng mit den auf ihrem Gebiet errichteten Pfarreien Greifensee, Uster und Volketswil und deren Organen zusammen.

2.2 Rechte und Pflichten sind in der Kirchgemeindeordnung (Art. 38ff.) geregelt.

2.3 Die Aufgabenverteilung auf Ressorts ist Sache der Kirchenpflege. Sie wird in einem Beschluss festgehalten.

Folgende Ressorts sind zu besetzen:

Präsidium

Finanzen

Personal

Liegenschaften

Öffentlichkeitsarbeit

Aktuariat

Pfarreivertretungen Greifensee, Uster, Volketswil

IT / Informatik

Soziales

2.4 Die Aufgaben der Ressortverantwortlichen werden durch die Kirchenpflege festgelegt und in einem Beschluss festgehalten. Für jedes Ressort ist eine Stellvertretung zu bezeichnen. Ziele, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressortverantwortlichen sind in einem Pflichtenheft festgehalten.

## 2.5 Büro

- Zusammensetzung: Präsidium, Vizepräsidium, Aktuariat (maximal zwei Mitglieder der Kirchenpflege von Uster)
- Aufgaben: Vorbereitung der Geschäfte zuhanden der Kirchenpflege, Anwendung der Anstellungsordnung, Ausarbeitung und Überprüfung von Weisungen, Richtlinien, Verordnungen und Reglementen

## 3. Unterschriften

Die Kirchenpflege vertritt die Kirchgemeinde nach aussen.

Das Präsidium oder Vizepräsidium führt gemeinsam mit dem Aktuariat oder der Finanzverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift für die Kirchgemeinde und die Kirchenpflege.

Bei Zahlungsaufträgen erfolgen die Unterzeichnung bzw. die elektronische Freigabe durch die Finanzverwaltung oder ein anderes Mitglied der Kirchenpflege zusammen mit dem Sekretariat.

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

## 4. Anträge

### 4.1 Allgemeines

Jedes Mitglied der Kirchenpflege ist berechtigt, Anträge zuhanden der Kirchenpflege zu stellen. In der Regel werden die Anträge durch die Ressortleitung eingereicht. Dem Präsidium steht das generelle Antragsrecht zu allen Belangen zu.

## 4.2 Form und Inhalt eines Antrages

Ein Antrag muss in beschlussfähiger Form folgende Angaben gemäss Muster enthalten:

- Überschrift „Antrag zuhanden Kirchenpflegesitzung vom xx.yy.zzzz“
- Betrifft-Vermerk im Titel zum Inhalt des Antrages, Ausgabenbetrag, Kontonummer und Voranschlag- bzw. Kompetenzvermerk Kirchenpflege
- Begründung des Antrages mit den erforderlichen Unterlagen wie Offerte, allenfalls Konkurrenzofferte, Prospekte usw.
- Datum und Name des Beantragenden
- Bei Anträgen für Arbeitsvergebungen, baulichen Unterhalt und Anschaffungen sind bei vorgesehenen Kosten von mehr als CHF 15'000 zwei Angebote und bei vorgesehenen Kosten von mehr als CHF 25'000 drei Angebote einzuholen. Ausnahmen, z.B. Folgeaufträge, sind speziell zu begründen und im Protokoll festzuhalten.

## 5. Sitzungen

5.1 Die Sitzungstermine werden in der Regel jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus festgelegt. Die Schulferienzeit ist in der Regel sitzungsfrei.

5.2 Anträge sind mindestens eine Woche vor der KP-Sitzung dem Sekretariat der Kirchenpflege zuhanden des Büros einzureichen.

5.3 Die Traktandenliste mit den Anträgen ist nach der Bürositzung den Mitgliedern, den Pfarrern und den Gemeindeleitenden zuzustellen. Unterlagen zu den Anträgen sind im Sekretariat aufzulegen.

### 5.4 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.

### 5.5 Behandlung des Antrages

Der Beantragende vertritt das Geschäft an der Kirchenpflegesitzung.

5.6 Von jeder Sitzung ist ein erweitertes Beschluss-Protokoll, das von der protokollführenden Person und der Präsidentin, dem Präsidenten zu unterzeichnen ist, und eine Pendenzenliste zu erstellen. Einzelne Voten werden nur auf Verlangen protokolliert. Das Protokoll wird allen

Mitgliedern und Geistlichen / Gemeindeleitenden innert 14 Tagen zugestellt. Es wird an der nächsten Sitzung abgenommen und abgelegt.

- 5.7 Ausnahmsweise können in dringenden Fällen auf dem Zirkularweg Beschlüsse gefasst werden. Das Präsidium stellt den Antrag allen Mitgliedern mit Fristansetzung zu. Der Antrag gilt als angenommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder zugestimmt haben. Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung der Kirchenpflege zu protokollieren.

## 6. Ausgabengenehmigung

- 6.1 Die finanziellen Kompetenzen der Kirchenpflege ergeben sich aus Art. 15 Ziff. 4 und Art. 42 der Kirchgemeindeordnung.
- 6.2 Für die Genehmigung von Ausgaben bis maximal CHF 6'000, welche im detaillierten Voranschlag enthalten, nach Betrag und Verwendungszweck spezifiziert sind und eine Kostenüberschreitung von höchstens 20 % (bei vorgesehenen Kosten bis CHF 1'500), von höchstens 10 % (ab CHF 1'501) beinhalten, ist der Kontoverantwortliche zuständig. Ausgaben im Betrag von mehr als CHF 6'000 müssen in jedem Fall durch den Ressortleiter beantragt und durch die Kirchenpflege genehmigt werden. Die Ressortleitenden orientieren die Kirchenpflege über die von ihnen in eigener Kompetenz getätigten Ausgaben.
- 6.3 Für die Baukommissionen gelten die gleichen Bestimmungen, wobei der Vertreter der Kirchenpflege als Kontoverantwortlicher im Rahmen des Kostenvoranschlages zeichnet. Für Kostenüberschreitungen gelten generell 10 %.
- 6.4 Delegation von Kompetenzen  
Gestützt auf Art. 37 KGO gilt für die Genehmigung von einmaligen Ausgaben, welche im Voranschlag nicht spezifiziert oder nicht enthalten sind, die folgende Kompetenzregelung:
- |   |     |       |
|---|-----|-------|
| - Büro  | CHF | 1'200 |
| - Ressortleitung Liegenschaftenverwaltung         | CHF | 3'000 |
| - Ressortleitung Greifensee, Uster, Volketswil    | CHF | 1'200 |
| - Ressortleitung Soziales für Unterstützungsfälle | CHF | 1'200 |
- Über die Beanspruchung dieser Kompetenz ist die Kirchenpflege zur laufenden Kontrolle

Voranschlag / Effektiver Betrag an der nächsten Sitzung zu verständigen.

## 7. Beleggestaltung / Unterschrift

### 7.1 Inhalt der Belege

Alle Belege sollen möglichst einheitlich gestaltet und vollständig ausgefüllt werden. Dabei gelten folgende Anforderungen:

- Betrag: Belege mit mehreren Beträgen sind mit einer Additionsaufstellung zu ergänzen.
- Verwendungszweck: Klare Angaben über die Art der Auslagen. Begründung, falls nicht eindeutig, Stichwort (als Buchungstext) in Rubrik „Text“ unten links.
- Beschlusshinweis: Bei separatem Büro-, Kirchenpflege- oder Kirchgemeindeversammlungs-Beschluss: Datum/Beschluss-hinweis.
- Kontonummer: Zu belastendes Konto

### 7.2 Unterschriften / Verantwortung

- Quittung Als Quittung gilt:
  - Unterschrift Empfänger
  - Zahlungsbeleg
  - Zahlungsvermerk
- Für die Richtigkeit: Jeder Beleg wird vom Besteller kontrolliert, mit allfälligen Offerten abgeglichen und visiert.  
Der für das Konto zuständige Ressortleitende bestätigt mit seiner Unterschrift die Übereinstimmung mit dem detaillierten Kostenvoranschlag.
- Visum Finanzverwaltung: Jeder Beleg wird von der Finanzverwaltung auf die Rechtmässigkeit der Ausgabe, die Einhaltung des Voranschlages sowie der entsprechenden Beschlüsse, Vorschriften und Reglemente geprüft und für die formale Richtigkeit visiert; dann erfolgt die Freigabe zur Zahlung.

- Stellvertretung: Bei Abwesenheit des Kontoverantwortlichen bzw. der Finanzverwaltung ist die Stellvertretung oder das Präsidium zuständig.
- Belegkontrolle: Für die rechnerische Kontrolle visiert das Sekretariat der Kirchgemeinde neben dem Buchungsbetrag.

## 8. Inventarverzeichnis

Angeschafftes Mobiliar und Maschinen im Wert ab CHF 1'000 per Gegenstand sind in das Inventarverzeichnis aufzunehmen, sofern sich die Aufbewahrungs- oder Benützungsdauer auf längere Zeit erstreckt.

Folgende Angaben müssen ersichtlich sein: Inventarnummer, nähere Bezeichnung, Standort, Anzahl, Kaufpreis bzw. bei Schenkung Wert, Anschaffungsjahr, Lieferant.

## 9. Schweigepflicht

Sämtliche Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Kirchgemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert (§ 9 KGR).

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

## 10. Aktenablage, Aktenvernichtung

Alle Originalakten werden im Kirchgemeinearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflege-Mitgliedern 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.

## 11. 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.

## 12. Schlussbestimmungen

Dieses Geschäftsreglement wurde durch die Kirchenpflege am 29. Okt. 2019 genehmigt und tritt sofort in Kraft und ersetzt alle früheren diesbezüglichen Beschlüsse der Kirchenpflege.