



Organisationsverordnung der KG Sursee

Vom 15. Juni 2021 (Stand 15. Juni 2021)

Der Kirchenvorstand

beschliesst:

1. Kirchenvorstand

§ 1 Allgemeine Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

¹ Die vom Kirchenvorstand eingesetzten Kommissionen erhalten die in ihrer Aufgabenbeschreibung festgelegten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.

§ 2 Delegation der Ausgabenbewilligungskompetenz (Grundsatz)

¹ Die Ausgabenbewilligungskompetenz wird gemäss den nachfolgenden Bestimmungen an die vom Kirchenvorstand eingesetzten Kommissionen und an die Vorstandsmitglieder delegiert.

² Für Beiträge und Zuwendungen erteilt in allen Fällen der Kirchenvorstand die Ausgabenbewilligung.

§ 3 Delegation der Ausgabenbewilligungskompetenz an Kommissionen

¹ Vom Kirchenvorstand eingesetzte Kommissionen können gebundene und freibestimmbare Ausgaben in dem in ihrer Aufgabenbeschreibung festgelegten Umfang bewilligen.

² Die Kommission kann die Ausgabenbewilligung dem Kirchenvorstand überlassen.

³ Der Kirchenvorstand kann sich im Einzelfall die Ausgabenbewilligung vorbehalten.

⁴ Hat die Kirchgemeindeversammlung durch Bewilligung eines Sonderkredits freibestimmbare Ausgaben beschlossen, ist keine weitere Ausgabenbewilligung durch die Kommission erforderlich.

⁵ Die Umsetzung der Ausgabenbewilligung ist Aufgabe eines vom Kirchenvorstand bezeichneten, der Kommission angehörenden Vorstandsmitglieds.

§ 4 Delegation der Ausgabenbewilligungskompetenz an Vorstandsmitglieder

¹ Jedes Vorstandsmitglied kann in seinem Ressort gebundene Ausgaben bewilligen.

² Jedes Vorstandsmitglied kann in seinem Ressort freibestimmbare Ausgaben bewilligen

- a. für Vorhaben, denen die Kirchgemeindeversammlung oder der Vorstand zugestimmt haben, bis zu einem Betrag von CHF 20'000;
- b. sonst bis zu einem Betrag von CHF 1'000, im Ressort Immobilien bis zu einem Betrag von CHF 3'000.

³ Im Aufgabenbereich der vom Kirchenvorstand eingesetzten Kommissionen haben die Vorstandsmitglieder keine Ausgabenbewilligungskompetenz.

⁴ Das Vorstandsmitglied kann die Ausgabenbewilligung dem Kirchenvorstand überlassen.

⁵ Der Kirchenvorstand kann sich im Einzelfall die Ausgabenbewilligung vorbehalten.

§ 5 Abschluss von Verträgen zur Umsetzung erteilter Ausgabenbewilligungen

¹ Wer eine Ausgabe bewilligen kann, darf die zu ihrer Umsetzung notwendigen Verträge abschliessen. Für die vom Kirchenvorstand eingesetzten Kommissionen gilt § 3 Absatz 5.

² Der Vertragsabschluss kann dem Kirchenvorstand überlassen werden.

³ Der Kirchenvorstand kann sich im Einzelfall den Vertragsabschluss vorbehalten.

⁴ Der Kirchenvorstand ist spätestens an seiner nächsten Sitzung über die abgeschlossenen Verträge zu informieren.

2. Register

§ 6 Verantwortlichkeit für die Registerführung

¹ Für die Führung des Taufregisters, des Konfirmandenregisters, des Trauregisters und des Abdankungsregisters ist der Pfarrer verantwortlich, der die Taufe, die Konfirmation, die Trauung oder die Abdankung vollzogen hat.

² Der Leiter / die Leiterin des Sekretariats ist verantwortlich für die Führung des Registers der Ein- und Austritte.

³ Als Stimmregisterführer/in ist der Leiter / die Leiterin des Sekretariats verantwortlich für die Erstellung, Aktualisierung und den Abschluss des Stimmregisters.

§ 7 Form der Registerführung

¹ In elektronischer Form werden geführt:

- a. das Register der Ein- und Austritte;
- b. das Stimmregister.

² In Papierform und in elektronischer Form werden geführt:

- a. das Taufregister;
- b. das Konfirmandenregister;
- c. das Trauregister;
- d. das Abdankungsregister.

3. Archiv

§ 8 Verantwortlichkeit für die Archivführung

¹ Für die Archivführung ist der Kirchgemeindepräsident / die Kirchgemeindepräsidentin verantwortlich (Archivverantwortliche/r).

² Er/sie kann die Archivarbeiten Angestellten der Kirchgemeinde oder fachkundigen Dritten übertragen.

§ 9 Archivverzeichnis

¹ Das Verzeichnis des Archivguts wird in elektronischer Form geführt.

§ 10 Form der Archivierung

¹ Auf Bild- oder Datenträgern und in Papierform sind zu archivieren:

- a. rechtssetzende Erlasse;
- b. Taufregister;
- c. Konfirmandenregister;
- d. Trauregister;
- e. Abdankungsregister;
- f. wichtige Bauunterlagen;
- g. andere historisch interessante Unterlagen.

² Die übrigen Unterlagen sind auf Bild- oder Datenträgern oder in Papierform zu archivieren.

³ Die bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung entstandenen Unterlagen können in der bestehenden Form archiviert werden.

§ 11 Vernichtung oder Löschung von Unterlagen

¹ Über die Vernichtung oder Löschung von Unterlagen entscheidet der Kirchenvorstand nach Konsultation des/der Archivverantwortlichen.

§ 12 Zugang zu den Archivräumen

¹ Die Archivräume sind für die Öffentlichkeit nicht frei zugänglich. Sie dürfen nur in Begleitung einer zuständigen Person der Kirchgemeinde betreten werden.

§ 13 Einsicht in archivierte Unterlagen nach Ablauf der Schutzfrist

¹ Nach Ablauf der im kantonalen Archivgesetz¹⁾ festgelegten Schutzfristen stehen die archivierten Unterlagen interessierten Personen zur freien Einsichtnahme zur Verfügung.

§ 14 Einsicht in archivierte Unterlagen vor Ablauf der Schutzfrist

¹ Vor Ablauf der im kantonalen Archivgesetz festgelegten Schutzfristen dürfen archivierte Unterlagen nur in den in § 22 Abs. 2-4 der landeskirchlichen Organisationsverordnung²⁾ genannten Fällen eingesehen werden.

¹⁾ Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 16. Juni 2003 (SRL Nr. 585).

²⁾ Verordnung über die Organisation der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Luzern (Organisationsverordnung) vom 22. Januar 2020 (LRS 3.02).

§ 15 Benutzungsregeln

¹ Die Unterlagen dürfen nicht verändert werden.

² Unterlagen in Papierform sind sorgfältig zu behandeln, in der vorhandenen Reihenfolge zu belassen und wieder im Dossier und in der Archivschachtel abzulegen.

§ 16 Anmeldung zur Einsicht in Unterlagen

¹ Wer Unterlagen einsehen will, hat sich beim Sekretariat der Kirchgemeinde anzumelden, das Thema seiner Recherche bekanntzugeben und einen Termin zu vereinbaren.

² Vor jeder Einsicht ist zudem ein Einsichtsformular auszufüllen und zu unterzeichnen.

§ 17 Ort und Art der Einsicht in Unterlagen

¹ Der/die Archivverantwortliche oder eine von ihm/ihr bezeichnete Person legt Ort und Art der Einsichtnahme fest.

§ 18 Kopieren von Unterlagen nach Ablauf der Schutzfrist

¹ Unterlagen in Papierform dürfen ohne Blitzlicht bzw. Blitzgerät fotografiert werden.

² Das Erstellen von Kopien mit einem Fotokopiergerät ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nur durch das Sekretariat zulässig; über die Bewilligung entscheidet der/die Archivverantwortliche.

³ Auf Bild- oder Datenträgern archivierte Unterlagen dürfen nur vom Sekretariat ausgedruckt bzw. kopiert werden. Die Abgabe von Dateikopien ist nicht erlaubt.

§ 19 Kopieren von Unterlagen vor Ablauf der Schutzfrist

¹ Das Kopieren von Unterlagen ist in den Fällen von § 22 Abs. 2 und 3 der landeskirchlichen Organisationsverordnung erlaubt.

² Im Fall von § 22 Abs. 4 der landeskirchlichen Organisationsverordnung ist das Kopieren von Unterlagen nicht erlaubt. Der/die Archivverantwortliche kann in begründeten Fällen eine Ausnahme bewilligen.

³ Für das Erstellen der Kopien gilt § 18.

§ 20 Ausleihe von Unterlagen

¹ Werden nach § 23 der landeskirchlichen Organisationsverordnung ausnahmsweise Unterlagen ausgeliehen, ist deren Sicherheit zu gewährleisten.

§ 21 Andere Archivgegenstände

¹ Für andere Archivgegenstände gelten sinngemäss die Bestimmungen über die Einsicht in archivierte Unterlagen.

4. Personalrecht**§ 22** Prämien der Krankentaggeldversicherung

¹ Die Kirchgemeinde bezahlt die gesamte Prämie der Krankentaggeldversicherung ihrer Angestellten.

§ 23 Arbeitszeitkontrolle

¹ Alle Angestellten führen eine ihrer Funktion angepasste Arbeitszeitkontrolle nach Vorgabe ihres/ihrer Vorgesetzten.

² Angestellte mit festem Pensum liefern die Arbeitszeitkontrolle Ende Jahr ab.

³ Angestellte im Stundenlohn liefern die Arbeitszeitkontrolle am Ende jeden Monats ab.

⁴ Der Kirchgemeindepräsident/die Kirchgemeindepräsidentin kann jederzeit Einsicht in die Arbeitszeitkontrolle verlangen.

⁵ Der Kirchgemeindepräsident/die Kirchgemeindepräsidentin überwacht die Arbeitszeitkontrollen der Pfarrer/innen sowie der Kirchenmusiker/innen.

⁶ Der Koordinator/die Koordinatorin Religionsunterricht überwacht die Arbeitszeitkontrollen der Katecheten und Katechetinnen.

⁷ Der Finanzverwalter/die Finanzverwalterin überwacht die übrigen Arbeitszeitkontrollen.

5. Schlussbestimmung

§ 24 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt am 15. Juni 2021 in Kraft.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
15.06.2021	15.06.2021	Erlass	Erstfassung	-

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	15.06.2021	15.06.2021	Erstfassung	-