



De stippelijntjes geven communicatielijnen aan (zwart=pastoraat, geel=financiën, paars=secretariaat, rood=communicatie, groen=onderhoud, wit=parochieteam)

Centraal

Parochiebestuur

Op grond van het kerkelijk recht is de pastoor beheerder van de rechtspersoon parochie. De pastoor is voorzitter van het kerkbestuur, dat verder gevormd wordt door leken. Het parochiebestuur bestuurt de parochie voor wat betreft het parochiaal vermogen. Denk hierbij aan het beheer van de roerende en onroerende zaken, het financiële beheer en het optreden als werkgever.

Verder heeft het bestuur een adviserende rol op het pastorale vlak. Het parochiebestuur bestaat uit de pastoor en tenminste vier andere bestuursleden. De pastoor is voorzitter van het bestuur. Andere priesters, diakens, pastoraal werkers en catechisten die in de parochie door de bisschop zijn aangesteld, kunnen de vergaderingen met adviserende stem bijwonen tenzij het kerkbestuur met opgaaf van redenen anders besluit. Bij het samenstellen van een nieuw bestuur is het van belang om op een toekomstgerichte wijze een goede mix tussen ervaring, continuïteit en nieuw elan binnen te halen.

Centrale penningmeester

De taken van de centrale penningmeester zijn

- Het autoriseren van betalingen van facturen, welke voor betaling zijn klaargezet.
- Verzorgen van de administratie in Exact waarbij gebruik wordt gemaakt van door Bisdom voorgeschreven kostenplaatsen
- Maandelijkse doorbelasting van RCF-kosten en andere afdrachten van het Bisdom aan de afzonderlijke parochies.
- Per maand/ kwartaal opstellen van een resultatenrekening per parochie en het verstrekken van deze rapportage aan de afzonderlijke parochies
- Jaarlijks samenvoegen van de 5 afzonderlijke begrotingen van de parochies in een totaal begroting van het geheel
- Het opstellen van de rekening en verantwoording

Bestuurslid gebouwen & terreinen

Het bestuurslid gebouwen & terreinen is lid van het parochiebestuur. Het bestuurslid is voorzitter van de commissie gebouwen & terreinen en is daarnaast verantwoordelijk voor:

- Verkoop van gebouwen en gronden.
- Opdrachtverstrekkingen aan aannemers/onderaannemers voor werkzaamheden binnen de parochie.
- Opstellen van de onderhoudsprogramma's voor de verschillende kerken.

Pastoraatsgroep

Pastoraatsgroep: Het vormgeven van de missie en visie, nl. het verkondigen van het evangelie in Woord en Sacrament en daad aan de ons toevertrouwde kerkgemeenschappen. Het bevorderen van de samenwerking tussen de kerkgemeenschappen door het vormen van één pastoraat dat pastorale zorg draagt voor de parochianen, organisatorisch en liturgisch gefaciliteerd wordt voor het houden van de vieringen, het geven van catechese van de sacramenten en bijbel catechese en vormgeeft aan de diaconie. Het bevorderen van externe contacten zoals aan de katholieke traditie gelieerde gemeenschappen, de lokale Raad van kerken en scholen.

Commissie financiën (FAC)

De penningmeester heeft samen met de andere bestuursleden van de Parochie St. Gertrudis de juridische en bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de jaarrekening en begroting conform het Algemeen Reglement voor het Bestuur van een Parochie van de R.K. Kerk in Nederland

Om de werkdruk van de penningmeester van de parochie te verlichten is de financiële commissie opgericht (FAC).

De penningmeester alsmede de 5 penningmeesters van de lokale parochieteams of zijn of haar vervangers hebben zitting in deze financiële commissie.

De financiële commissie heeft als taken:

- Het signaleren van knelpunten en problemen m.b.t. de financiële gang van zaken in de 5 parochies en deze te rapporteren aan het bestuur.
- Als commissie de penningmeester in goed overleg ondersteunen bij zijn werkzaamheden.

Secretariaat

Het secretariaat staat ten dienste van het bestuur van de parochie St. Gertrudis en is verantwoordelijk voor de door het bestuur opgedragen taken. Deze bestaan o.a. uit:

- Het verwerken van in- en uitgaande post, zowel digitaal als op papier.
- Het voorbereiden van de vergaderingen, waaronder het samenstellen van de agenda en het samenstellen van de vergaderstukken.
- Verslaglegging van de vergaderingen.
- De controle op de uitvoering van de door het bestuur genomen besluiten.
- Ontwikkeling en onderhoud van het archief parochie St. Gertrudis, zowel digitaal als papier. (Hieronder vallen niet de archieven van de afzonderlijke kerken (de voormalige parochies). Zij behouden, tot eventuele sluiting hun eigen archief.) De basis voor het archief is het "Schema voor de ordening van parochiearchieven".
- Het beheer van de Ledenadministratie, voor zover niet gemandateerd aan de Parochieteams van de afzonderlijke kerken binnen de parochie.

Commissie communicatie

De commissie communicatie is verantwoordelijk voor de redactie en samenstelling van het parochieblad, het versturen van nieuwsbrieven, het beheer van website, facebook en YouTube. Hiervoor krijgt de commissie input van lokale contactpersonen, de parochieteams, de pastoraatsgroep en het bestuur. De commissie maakt de afweging welke manier van communicatie het beste gebruikt kan worden.

Commissie gebouwen & terreinen

De commissie is verantwoordelijk voor het opstellen van het visiedocument voor kerkgebouwen (en gronden). Dit visiedocument bevat:

- De argumentatie voor de keuze van de centrale kerk, de steunkerken, de eventuele kerksluitingen (n.v.t. bij onze fusie).
- De onderhoudsprogramma's (2024/2025) van de individuele kerken, gebouwen en gronden.
- Het activiteitenplan, wanneer wordt onderhoud gepleegd (de verkoopactiviteiten zijn momenteel niet van toepassing),
- Het 20-jarig financiële perspectief voor de verwachte onderhoudskosten.

Verder is de commissie verantwoordelijk voor het invullen van de vitaliteitsscan. Met name het deel gericht op de gebouwen en de geschatte onderhoudskosten voor de komende 10 jaar.

Tot slot is de commissie verantwoordelijk voor bijhouden van de onderhoudsprogramma's per parochie. De voorzitter stelt het onderhoudsprogramma op en in overleg met de lokale penningmeester én de lokale onderhoudscoördinator wordt het definitief vastgesteld. De onderhoudsstrategie is onderdeel van het visiedocument voor kerkgebouwen (en gronden).

Decentraal / lokaal

Parochieteam

Het parochieteam is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de dagelijkse gang van zaken op het gebied van liturgie, financiën en onderhoud op decentraal niveau.

Decentrale penningmeesters

De taken van de decentrale penningmeester/administrateur van de parochieteams op financieel gebied zijn:

- Het opstellen van een begroting conform de richtlijnen van het Bisdom
- Afhandeling van de Actie Kerkbalans
- Klaarzetten van betalingen van de lokale facturen in de bank
- Opstellen verkoopfacturen van uitvaarten, huren en andere inkomsten
- Deelname in de financiële commissie (FAC)
- Coördinatie Actie Kerkbalans per parochie

Vrijwilliger(s) ledenadministratie

De ledenadministratie zal centraal georganiseerd zijn en vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van de parochie St. Gertrudis. Lokale vrijwilligers van de afzonderlijke kerken binnen St. Gertrudis, worden gemandateerd tot het uitvoeren van mutaties in het ledenbestand van de parochianen die tot hun kerk (voormalige parochie) behoren. Ook zullen zij overzichten kunnen maken die betrekking hebben op de parochianen van hun eigen kerk (voormalige parochie).

Beheerder begraafplaats

De kerken van Haarlemmerliede en Halfweg hebben beide een naastgelegen begraafplaats. De beheerders houden onderling contact over het gebruik maken van Doabase, wetgeving en ontwikkelingen op het gebied van de uitvaartzorg.

De beheerder van de begraafplaats draagt zorg voor een goede bereikbaarheid voor zowel uitvaartondernemingen als particulieren m.b.t. begravingen/bijzettingen etc. Daarnaast is er grote verantwoordelijkheid om de begraafplaats goed te onderhouden, hiervoor is contact met het plaatselijke parochieteam en vrijwilligers van groot belang.

De commissie/beheerder/administrateur is eveneens verantwoordelijk voor alle administratieve afhandelingen en registraties.

Er zal ten alle tijden gewerkt worden naar de regels van de Wet op de Lijkbezorging en het reglement van de plaatselijke begraafplaats, goedgekeurd door Bisdom Haarlem-Amsterdam.

Lokale contactpersoon/contactpersonen communicatie

De lokale contactpersoon of contactpersonen voor communicatie zijn het aanspreekpunt binnen een parochiekerk voor de communicatie van berichten via de communicatiekanalen. Zij kunnen het bericht doorsturen naar de commissie communicatie maar hebben ook de mogelijkheid om dit direct op de website of in het parochieblad te plaatsen.

Lokale verantwoordelijke onderhoud (onderhoudscoördinator)

De lokale onderhoudscoördinator is in principe lid van de centrale commissie gebouwen & terreinen, maar hoeft dit niet noodzakelijkerwijs te zijn. De taken van de lokale onderhoudscoördinator zijn:

- Onderhoudstoezicht van de kerk (en gebouwen) van de lokale gemeenschap.
- Regelmatig contact met het bestuurslid gebouwen & terreinen
- Toezicht houden op opdrachten aan aannemers/onderaannemers in samenspraak met het bestuurslid gebouwen & terreinen.
- Bespreken en vaststellen van het onderhoudsprogramma samen met de lokale penningmeester en het bestuurslid gebouwen & terreinen.

Diverse lokale werkgroepen

In de dagelijkse gang van zaken in de diverse kerken zijn er diverse van vrijwilligers die zorg dragen voor tal van zaken in en om de kerk. Waar nodig communiceren zij met het parochieteam.

Opnieuw VASTGESTELD 3 SEPTEMBER 2024.