



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Pfarrgemeindeordnung der Diözese Gurk

- A. Pfarrgemeinderatsordnung
- B. Pfarrkirchenratsordnung und Akte der außerordentlichen Verwaltung

Župnijski pravilnik krške škofije

- A. Pravilnik za župnijske svete
- B. Pravilnik za farne cerkvene svete in Akti izrednega upravljanja

Inhalt

A. Pfarrgemeinderatsordnung	3
Leitsätze	3
Grundvollzüge	4
STATUT FÜR DEN PGR	5
Zweck und Aufgaben.....	5
Zusammensetzung und Funktionsdauer	7
GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN PFARRGEMEINEDRAT	14
WAHLORDNUNG FÜR DEN PGR	18
Wahlrecht	18
Vorbereitung der Wahl	20
B. PFARRKIRCHENRATSORDNUNG und	
Akte der Außerordentlichen Verwaltung	30
Leitlinien	30
STATUT für den PGR / Ausschuss für Verwaltung und Finanzen des PGR	30
Organisation	31
Wirkungskreis des AVF in der kirchlichen Vermögensverwaltung	36
Wirkungskreis des AVF in Bauangelegen- heiten	37
Haushaltsplan und Jahresrechnung	38
AKTE DER AUßERORDENTLICHEN VERWALTUNG DER KIRCHLICHEN VERMÖGENSTRÄGER	40
Sonderbestimmungen	41

Vsebina

A. Pravilnik za župnijske svete	3
Vodilne misli	3
Temeljna poslanstva	4
PRAVILA ŽUPNIJSKEGA SVETA	5
Namen in naloge	5
Sestava župnijskega sveta in poslovna doba	7
POSLOVNIK ŽUPNIJSKEGA SVETA	14
PRAVILNIK ZA VOLITVE ŽUPNIJSKIH SVETOV	18
Volilna pravica	18
Priprava volitev	20
B. PRAVILNIK ZA FARNE CERKVENE SVETE in	
AKTI IZREDNEGA UPRAVLJANJA	30
Smernice.....	30
Pravilnik cerkvenega farnega sveta / Odbor za upravo in finance pri župnijskem svetu	30
Organizacija	31
Delovno področje odbora za upravo in finance pri upravljanju cerkvenega premoženja	36
Delovno področje odbora za upravo in finance v gradbenih zadevah	37
Proračun in letni obračun	38
AKTI IZREDNEGA UPRAVLJANJA CERKVENIH NOSILCEV PREMOŽENJA	40
Posebna določila	41

A. Pfarrgemeinderatsordnung

Leitsätze

1.1 Gott selbst baut seine Kirche, indem er seinem Volk einzelne Menschen hinzufügt. In der Taufe wird der Einzelne der Kirche eingegliedert.

1.2 Als Gemeinschaft in der Nachfolge Jesu vereinigt die Kirche, geleitet von den in der Nachfolge der Apostel wirkenden Hirten, Menschen, die

- sich von Gott ansprechen lassen, seinem Wort glauben und als Antwort ihn dankbar loben und preisen;

- in der Feier der Sakramente, vor allem in der Eucharistie, ihre Verbundenheit mit Gott beständig erneuern und daraus Kraft schöpfen;

- im Geist der Geschwisterlichkeit einander begegnen und Beheimatung schenken;

- aufmerksam ihre Verantwortung für Gerechtigkeit, Frieden und die Bewahrung der Schöpfung wahrnehmen;

- im Geist der Nächstenliebe gesellschaftliches und politisches Engagement, besonders für die Armen, Leidenden und Gescheiterten ausüben;

- im missionarischen Geist die Botschaft Jesu auf vielfältige Weise in die Welt hinaustragen und mit ihrem Leben bezeugen;

- offen sind für den Dialog mit den anderen christlichen Konfessionen und allen Menschen guten Willens.

1.3 Die Pfarrgemeinde ist eine territorial, personal oder kategorial bestimmte Gemeinschaft von Gläubigen innerhalb einer Diözese und durch diese verbunden mit der Weltkirche.

Sie weiß sich gerufen zur Feier der Gottesdienste, zum Aufbau von Glaubensgemeinschaften, gesendet zur Verkündigung und zum Dienst am Nächsten, für alle Menschen in ihrem Gebiet bzw. Bereich.

Sie steht unter der Leitung des Pfarrvorstehers, in enger Verbindung mit den anderen Pfarrgemeinden, dem Bischof und der Weltkirche.

1.4 In der Pfarrgemeinde gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Geistesgaben (Charismen) und Berufungen. Der Heilige Geist teilt den einzelnen Mitgliedern Gnadengaben aus und macht sie geeignet und bereit, für die Erneuerung und den Aufbau der Pfarrgemeinde Dienste zu übernehmen. So ist die Pfarrgemeinde befähigt, Subjekt und Träger der Pastoral zu sein.

A. Pravilnik za župnijske svete

Vodilne misli

1.1 Bog sam gradi svojo Cerkev, ko pošlje svojemu ljudstvu posamezne ljudi. Po krstu se posameznik vključi v Cerkev.

1.2 Kot skupnost, ki sledi Jezusu, združuje Cerkev – pod vodstvom pastirjev, kot naslednikov apostolov – ljudi, ki

- se dajo nagovoriti od Boga, verujejo v njegovo besedo in ga v odgovoru na novo življenjsko resničnost hvalijo in slavijo,

- v obhajanju zakramentov, predvsem v evharistiji, stalno obnavljajo svojo povezanost z Bogom in črpajo iz tega moč,

- v duhu bratstva in sestinstva drug drugega srečujejo in sprejemajo,

- pozorno zaznavajo svojo odgovornost za pravičnost, mir in varovanje stvarstva,

- se v duhu ljubezni do bližnjega zavzemajo v družbenem in političnem življenju za uboge, trpeče in neuspešne,

- v misijonskem duhu na zelo različne načine oznanjajo Jezusovo blagovest v svetu in s svojim življenjem zanjo pričujejo,

- so odprti za dialog z drugimi krščanskimi veroizpovedmi in vsemi ljudmi dobre volje.

1.3 Farna skupnost je teritorialno, personalno ali kategorialno določena skupnost verujočih znotraj škofije in po njej v povezavi s svetovno Cerkvijo.

- Prepoznavna je, da obhaja božje službe, da gradi versko občestvo, oznanjuje in služi ljudem na območju, za katerega je odgovorna.

- Vodi jo farni predstojnik v tesni povezanosti z drugimi farnimi skupnostmi, s škofom in s svetovno Cerkvijo.

1.4 V farni skupnosti je mnogo različnih duhovnih darov (karizem) in poklicev. Sveti Duh deli posameznim članom darove milosti in jih pripravlja ter usposablja za prevzem nalog pri prenovi in izgradnji farne skupnosti. Tako je skupnost usposobljena za to, da postane subjekt in nosilec pastorage.

1.5 Leiter der Pfarrgemeinde und Vorsteher der Eucharistie ist ein Priester. Der Leitungsdienst ist eine Gabe des Geistes, die der Einheit des Ganzen dient, sich immer wieder auf die anderen Charismen ausrichtet, sie entdeckt, anerkennt und zu entfalten hilft. Kleriker und Laien sind deshalb gemeinsam verantwortlich für das Leben der Pfarrgemeinde.

Grundvollzüge

Von den Worten und Taten des Herrn werden theologisch vier Grundvollzüge abgeleitet. Diese gehören zum Fundament jeder christlichen Gemeinde.

Grundauftrag

„Verkündigungsdienst“ (Glaubenszeugnis)

Jede/r ChristIn und jede christliche Gemeinde leben besonders auch aus der Begegnung mit dem Wort Gottes. Im Zeugnis und in der Weitergabe des Glaubens geht es immer um die Wahrnehmung, Deutung und Bewältigung der ganzen Lebenswirklichkeit des Menschen. Herausgefordert durch die jeweils konkrete Lebenssituation bemüht sich jede/r ChristIn und jede christliche Gemeinde um ein glaubwürdiges Zeugnis und um entsprechende Hilfe in Wort und Tat.

Der Grundauftrag verwirklicht sich besonders in persönlichen Glaubenszeugnissen, Glaubensgesprächen, Sakramenten- und Bibelpastoral, Erwachsenenbildung, Schrift- und Medienapostolat, Pfarrbrief, Homepage, social-media-Aktivitäten der Pfarre u.a..

Grundauftrag „Gottesdienst“ (Glaubensfeier)

Jede/r ChristIn und jede christliche Gemeinde leben von der liebenden Zuwendung Gottes, die sich vor allem im Gottesdienst heilbringend äußert. Die Pfarrgemeinde feiert den Glauben in verschiedenen Gottesdienstformen. Quelle und Höhepunkt aller liturgischen Feiern ist die Eucharistie. Andere Formen sind: Spendung der Sakramente, Stundengebet, Begräbnisfeiern, Wort-Gottes-Feier, Bußgottesdienst, Andachten, Segnungen, Prozessionen, u.a..

Der Grundauftrag verwirklicht sich in der tätigen Mitfeier aller, besonders in einer lebendigen und auf die Mitfeiernden bezogenen Vorbereitung und in vielfältigen liturgischen Diensten (WortgottesdienstleiterIn, KommunionspenderIn, LektorInnen, MinistrantInnen, OrganistInnen, SängerInnen, MesnerInnen, u.a.).

1.5 Duhovnik je predstojnik farne skupnosti in vodi evharistično bogoslužje. Tudi služba vodenja je dar Duha, ki služi edinosti in celoti, ki se vedno znova usmerja k drugim karizmam, jih odkriva, priznava in pripomore k razcvetu. Kleriki in laiki so zato skupno odgovorni za življenje farne skupnosti.

Temeljna poslanstva

Iz Gospodovih besed in dejanj je v teološkem smislu mogoče izpeljati štiri temeljna poslanstva. Ta sestavljajo osnovo vsakršne krščanske skupnosti.

Temeljno poslanstvo: „Služba oznanjevanja“ (pričevanje vere)

Vsak kristjan in vsaka krščanska skupnost živi iz srečanja z božjo besedo. Ob pričevanju in izročanju vere gre vselej za zaznavanje, razlaganje in obvladovanje celotne življenjske resničnosti človeka. Vsak kristjan in vsaka krščanska skupnost si, izzvana po konkretni življenjski situaciji, prizadeva za verodostojno pričevanje in za ustrezno pomoč v besedi in dejanju.

Temeljno naročilo se še posebej uresničuje v osebнем verskem pričevanju, verskih pogovorih, v pripravi na zakramente, ob delu s Svetim pismom, izobraževanju odraslih, v apostolatu pisane besede in farnih ter množičnih občil.

Temeljno poslanstvo: „Božja služba“ (obhajanje v veri)

Vsak kristjan in vsaka krščanska skupnost živi od ljubeče Božje naklonjenosti, ki se predvsem odrešensko izraža v Božji službi. Farna skupnost obhaja pripadnost veri v raznih oblikah bogoslužja. Vir in vrh vsakršnega liturgičnega slavja je evharistija. Druge oblike so še: podeljevanje zakramentov, molitveno bogoslužje, pogrebne svečanosti, besedno bogoslužje, spravno bogoslužje, kratke pobožnosti, blagoslovitve, procesije idr.

To temeljno naročilo se uresničuje v dejavnem soobhajanju vseh, posebej še pri živi in na soobhajanje usmerjeni pripravi, v različnih liturgičnih službah (voditelji besednega bogoslužja, razdeljevalci obhajila, lektorji, ministranti, organisti, pevci, cerkovniki idr.).

Grundauftrag „Dienst am Nächsten“ (Glaubenstat)

Jede/r ChristIn und jede christliche Gemeinde leben aus dem durch die Tat bezeugten Glauben. In der konkreten Begegnung mit dem Leid und der Not des Nächsten erfahren jede/r ChristIn und die Pfarrgemeinde tiefe Dimensionen des Lebens und der Gegenwart Gottes.

Der Grundauftrag verwirklicht sich in der Nächstenliebe, besonders in der Sorge für Notleidende, in der Begleitung von Kranken, Sterbenden, geistig und seelisch Belasteten, im Einsatz für Obdachlose, Fremde, Geflüchtete, Straftatlassene, u.a. und im Engagement für weltweite Gerechtigkeit und Frieden.

Grundauftrag „Dienst an der Gemeinschaft“ (Glaubensgemeinschaft)

Jesus hat die Kirche als Gemeinschaft gestiftet. Der Glaube des einzelnen Christen ist verwiesen auf die Gemeinschaft der Glaubenden, in der das „Reich Gottes“ erfahrbar wird.

Der Grundauftrag verwirklicht sich in der partnerschaftlichen und vertrauensvollen Zusammenarbeit in der Pfarrgemeinde, besonders im Pfarrgemeinderat, in pfarrlichen Gruppen und apostolischen Bewegungen, in gemeinschaftsbildenden Maßnahmen (Kinder- und Jugendpastoral, Wohnviertelapostolat, Besuchsdienste, Betreuungsdienste, Pfarrfest, u.a.), in der gemeinsamen Obsorge der Pfarre für die Bewahrung der Schöpfung sowie in der Förderung und Einbeziehung aller Talente und Charismen zum Aufbau der Pfarrgemeinde.

STATUT FÜR DEN PFARRGEMEINDERAT

Zweck und Aufgaben

§1 Bildung des Pfarrgemeinderates

1. In den Pfarrgemeinden ist ein Pfarrgemeinderat zu bilden.

2. Wenn aus besonderen Gründen kein Pfarrgemeinderat oder ein gemeinsamer Pfarrgemeinderat für mehrere Pfarren (Pfarrverbandsrat) oder ein Pfarrgemeinderat für eine Teilgemeinde gebildet werden soll, muss bis spätestens 3 Monate vor dem Wahltermin ein begründeter Antrag dafür an die Schiedsstelle der Diözese (§27) gestellt werden (§46 (4)). Der

Temeljno poslanstvo: „Služba bližnjemu“ (dela vere)

Vsak kristjan in vsaka krščanska skupnost živi iz vere, ki je izpričana po delih. V soočanju s trpljenjem in stisko bližnjega izkusi vsak kristjan in farna skupnost globlje razsežnosti Božje prisotnosti.

Temeljno naročilo se uresničuje v ljubezni do bližnjega, posebej še v skrbi za stiskane, v spremljanju bolnih in umirajočih, duhovno in duševno obremenjenih, v prizadevanju za obrobne skupine (brezdomce, tujce, begunce, odpuščene iz zaporov idr.) in v prizadevanju za pravičnost in mir po vsem svetu.

Temeljno poslanstvo: „Služba občestvu“ (občestvo verujočih)

Jezus je ustanovil Cerkev kot občestvo. Vera in hoja po poti vere za vsakega posameznega kristjana zaradi tega potrebuje občestvo verujočih, v katerem je mogoče doživljati „Božje kraljestvo“.

Temeljno naročilo se uresničuje v partnerskem in zaupnem sodelovanju v farni skupnosti, posebej še v župnijskem svetu, v farnih skupinah in apostolatskih gibanjih, ob ukrepih, ki naj bi ustvarjali skupnost (otročka in mladinska pastoral, pastoral v stanovanjskih četrtih in zaselkih, služba obiskovanja, oskrbovalna služba, farni praznik idr.), kakor tudi v podpiranju in vključevanju vseh darov in karizem pri izgradnji farne skupnosti.

PRAVILA ŽUPNIJSKEGA SVETA

Namen in naloge

§ 1 Ustanovitev župnijskega sveta

1. Po farah je treba ustanoviti župnijske svete.

2. Če zaradi posebnih razlogov ne pride do ustanovitve župnijskega sveta, ali če se ustanovi župnijski svet za več far ali pa župnijski svet za delno farno skupnost, je treba nasloviti najkasneje 3 mesece pred volilnim terminom prošnjo z utemeljitvijo na škofijsko razsodišče (§27) (§ 46 (4)).

Bischof entscheidet über den Antrag auf Vorschlag der Schiedsstelle.

§ 2 Der Pfarrgemeinderat

Der Pfarrgemeinderat ist jenes Kollegium der Pfarre, das zusammen mit dem Pfarrvorsteher für die Seelsorge verantwortlich ist, sie mitträgt und gemeinsam Fragen des pfarrlichen Lebens entscheidet.

§ 3 Aufgaben des Pfarrgemeinderates

1. Der Pfarrgemeinderat ist für ein zeitgemäßes und situationsgerechtes Seelsorgekonzept verantwortlich. Dieses soll auch die Situation im Dekanat und in der Diözese berücksichtigen.
2. In allen Pfarren der Diözese, insbesondere aber in den zweisprachigen Pfarren, ist der Pfarrgemeinderat mitverantwortlich, die Verständigung und das Zusammenleben zwischen den Volksgruppen im Geist des Evangeliums und im Sinne des 1972 verabschiedeten Synodengesetzes Nr. 33 zu fördern.
3. Der Pfarrgemeinderat tritt auf der Grundlage der kirchlichen Dokumente zur Ökumene für die Förderung der Einheit der Christen ein. Er hilft mit, Hindernisse zu überwinden, die der vollen kirchlichen Gemeinschaft entgegenstehen.
4. Der Pfarrgemeinderat ist in besonderer Weise dafür mitverantwortlich, dass die Grundvollzüge Verkündigungsdienst (Martyria), Gottesdienst (Leiturgia), Dienst am Nächsten (Diakonia) und Dienst an der Gemeinschaft (Koinonia) erfüllt werden.
5. Der Pfarrgemeinderat soll mindestens einmal im Jahr die KatholikInnen der Pfarrgemeinde über seine Tätigkeit informieren. Das kann im Rahmen einer eigens einberufenen Pfarrversammlung erfolgen (§ 23) oder über einen Tätigkeitsbericht im Pfarrblatt, auf der pfarrlichen Homepage, im Rahmen eines Gottesdienstes, oder einer anderen öffentlichen pfarrlichen Veranstaltung geschehen.
6. Der Pfarrgemeinderat kann Wünsche bezüglich der Besetzung der Pfarre oder Bestellung von Hauptamtlichen beim Bischof oder dem vom Bischof beauftragten Visitor vorbringen.
7. Das pfarrliche Leben ist größtenteils vom Einsatz Ehrenamtlicher getragen. Der Pfarrgemeinderat soll Einzelpersonen und Gruppen ermutigen, ihre eigenen Fähigkeiten zu entdecken, sie zu entwickeln und selbstständig ihren Beitrag im kirchlichen und gesellschaftlichen Leben zu leisten.

Odločitev o prošnji sprejme škof na predlog razsodišča.

§ 2 Župnijski svet

Župnijski svet je tisti farni odbor, ki odgovarja za dušnopastirsko dejavnost in jo pomaga nositi in skupno z župnikom odloča o vseh vprašanih farnega življenja.

§ 3 Naloga župnijskega sveta

1. Župnijski svet odgovarja za čas in položaju primeren dušnopastirski načrt. Ta naj bo v skladu s položajem v dekaniji in škofiji.
2. V vseh župnijah škofije, zlasti še v dvojezičnih, je župnijski svet soodgovoren za sporazumevanje in sožitje med narodnostnima skupinama, da si prizadeva v duhu evangelija in v smislu sinodalnega zakona šte. 33 o "Sožitju med Nemci in Slovenci", iz leta 1972.
3. Župnijski svet se na osnovi cerkvenih listin (dokumentov) o ekumeni zavzema za pospeševanje edinosti vseh kristjanov. Skupaj z drugimi pomaga premagovati ovire, ki ovirajo popolno cerkveno občestvenost.
4. Župnijski svet je na poseben način soodgovoren za delovanje temeljnih poslanstev: služba oznanjevanja (martyria), božja služba (leiturgia), služba bližnjemu (diakonia) ter služba za občestvo (koinonia).
5. Župnijski svet naj vsaj enkrat letno obvesti katoličane v fari o svojem delovanju. To je lahko v okviru posebej sklicanega farnega zborovanja (§ 23) ali delovnega poročila v farnem listu, na farni spletni strani, v okviru bogoslužja ali druge javne farne prireditve.
6. Župnijski svet lahko ob vsakem času izrazi svoje želje o zasedbi fare ali o namestitvi poklicnih sodelavk in sodelavcev škofu ali pristojnemu vizitatorju.
7. Delo v fari sloni pretežno na prostovoljnih sodelavkah in sodelavcih. Župnijski svet podpira posameznike in skupine pri odkrivanju in razvijanju lastnih sposobnosti, da bi zmogli samostojno prispevati svoj delež v okviru cerkvenega in družbenega življenja.
8. Župnijski svet se trudi za pridobivanje informacij, oblikovanje mnenj in izmenjavo izkušenj. Usklajuje interese posameznikov in skupin,

8. Der Pfarrgemeinderat bemüht sich um Information, Meinungsbildung und Austausch von Erfahrungen, stimmt Interessen der Einzelnen und Gruppen aufeinander ab, koordiniert deren Aktivitäten und fördert die Vielfalt des pfarrlichen Lebens.
 9. Frauen und Männer im Pfarrgemeinderat pflegen einen Umgang, der ihre Orientierung an Christus erkennen lässt. Ihr Tun ist getragen von der Liebe gegenüber dem Nächsten und einem bewussten Eintreten für die Achtung, den Schutz und die Förderung der Menschen- und Minderheitenrechte.
 10. Durch Weiterbildung und religiöse Vertiefung stärken die Mitglieder des Pfarrgemeinderates die Kompetenz für ihre Aufgaben.
 11. Bei der konstituierenden Sitzung wählt der Pfarrgemeinderat aus seiner Mitte mit absoluter Mehrheit (50%+1) einen Laien:
 - a) als Obmann bzw. Obfrau (möglichst ein gewähltes Mitglied) und bestimmt
 - b) eine/n SchriftführerIn,
 - c) den Obmann/die Obfrau als VertreterIn in den Dekanatsrat, entsprechend der gültigen Dekanatsordnung (ansonsten Mitglied aus dem Vorstand),
 - d) die/den Grundbeauftragte/n für den Grundvollzug Verkündigungsdienst, Gottesdienst, Dienst am Nächsten und Dienst an der Gemeinschaft.
 12. In jeder Pfarre ist ein AVF (Ausschuss für Verwaltung und Finanzen) zu bilden, der als Pfarrkirchenrat die Vermögens- und Finanzverwaltung der Pfarrgemeinde nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Pfarrkirchenratsordnung für die Diözese Gurk führt. Besteht ein gemeinsamer Pfarrgemeinderat für mehrere Pfarren, so ist dieser Ausschuss für jede Pfarre gesondert zu bestellen. Der AVF hat eine eigene Ordnung (Pfarrkirchenratsordnung).
 13. Der Pfarrgemeinderat berichtet anlässlich der vorgeschriebenen Visitation dem Bischof oder dem von ihm beauftragten Visitator über die seelsorglichen Verhältnisse in der Pfarre und verantwortet seine Tätigkeit.
- koordiniert aktivnosti in omogoča raznolikost farnega življenja.
9. Ženske in moški v župnijskem svetu skrbijo za takšne medsebojne odnose, da je čutiti usmerjenost h Kristusu. Delujejo v duhu ljubezni do bližnjega in se zavestno trudijo za priznanje, spoštovanje, varovanje in pospeševanje človekovih in manjšinskih pravic.
 10. S pomočjo izobraževanja in verske poglobitve se člani župnijskega sveta usposablajo za kompetentno opravljanje svojih nalog.
 11. Župnijski svet izvoli iz svoje srede z absolutno večino (50 % +1) laika:
 - a) za podpredsednika oz. podpredsednico (po možnosti izvoljenega člana) in določi
 - b) zapisnikarja oz. zapisnikarico
 - c) podpredsednika/podpredsednico kot zastopnika/zastopnico v dekanijskem svetu, po določilu veljavnega dekanijskega pravilnika (sicer pa člana predsedstva)
 - d) pooblaščenca oz. pooblaščenko temeljnega poslanstva oznanjevanja, božje službe, skrbi za bližnjega in skrbi za skupnost.
 12. V vsaki fari se mora sestaviti odbor za upravo in finance, ki kot farni cerkveni svet vodi premoženjsko in finančno upravo fare v smislu določb veljavnega pravilnika o farnih cerkvenih svetih krške škofije. Če obstaja župnijski svet za več far, je omenjeni pododbor treba sestaviti za vsako faro posebej. Odbor za upravo in finance ima svoj pravilnik (Pravilnik za farne cerkvene svetnike).
 13. Župnijski svet ob predpisani vizitaciji poroča škofu ali od škofa poverjenemu vizitatorju o dušnopastirskih razmerah v fari in zagovarja svoje delovanje.

Zusammensetzung und Funktionsdauer

§ 4 Zusammensetzung

Der Pfarrleiter ist der Vorsitzende im Pfarrgemeinderat. Der Pfarrgemeinderat setzt sich aus amtlichen, gewählten, entsandten und berufenen Mitgliedern zusammen.

Sestava župnijskega sveta in poslovna doba

§ 4 Sestava

Vodja fare (farni predstojnik) je predsednik župnijskega sveta. Župnijski svet sestavljajo uradni, izvoljeni, odposlani in imenovani člani.

§ 5 Amtliche Mitglieder

Diese sind

1. die sonstigen hauptamtlich bestellten Seelsorgepriester der Pfarre oder sonstige mit Pfarrleitung Beauftragte;
2. die der Pfarre zugeordneten Diakone und PastoralassistentInnen, sowie der Pfarre zugeordnete Pastoralhilfen;
3. der/die vom Bischöflichen Gurker Ordinariat bestätigte und eingesetzte PfarrökonomIn (§ 30 Pfarrkirchenratsordnung).

§ 6 Gewählte Mitglieder

1. Über die Zahl der gewählten Mitglieder entscheidet der Pfarrgemeinderat. Im allgemeinen beträgt sie in den Pfarrgemeinden mit einer KatholikInnenzahl

bis zu

1.000	4
2.000	6
3.000	8
5.000	10
über 5.000	12.

Die Zahl der gewählten Mitglieder muss höher sein als die Zahl der amtlichen, der entsandten und der berufenen Mitglieder zusammen.

2. Die gewählten Mitglieder werden von den Pfarrangehörigen in geheimer und unmittelbarer Wahl gemäß der „Wahlordnung für die PfarrgemeinderätInnen“ gewählt.
3. Personen, die kandidieren, jedoch nicht die erforderliche Stimmenanzahl für den Einzug in den Pfarrgemeinderat erreichen, sind für die Dauer der Periode gewählte Ersatzmitglieder.

§ 7 Entsandte Mitglieder

Der Wahlvorstand fordert folgende Gruppen auf, VertreterInnen in den Pfarrgemeinderat zu entsenden:

1. Die in der Pfarre tätigen Ordensgemeinschaften (Kongregationen) entsenden je eine/n VertreterIn.
2. Die hauptberuflichen ReligionslehrerInnen aller Schultypen, die in der Pfarre ihren ordentlichen Wohnsitz haben, sofern sie nicht im Pfarrgemeinderat einer Einsatzpfarre Mitglieder sind. Sie entsenden bei einer Anzahl bis zu drei ReligionslehrerInnen eine/n VertreterIn, bei über drei ReligionslehrerInnen zwei VertreterInnen.
3. Alle Personen - außer die im §5 genannten -, die einen hauptamtlichen, kirchlichen Dienst in der Pfarre ausüben, entsenden bei einer Anzahl von

§ 5 Uradni člani

To so:

1. drugi glavnopoklicno imenovani dušni pastirji v fari;
2. fari dodeljeni diakoni in pastoralni asistenti oziroma asistentke ter fari dodeljeni pastoralni pomočniki/pomočnice
3. farni ekonom, ki ga je določil orinariat krške škofije (§ 30 Pravilnik za farne cerkvene svetnike)

§ 6 Izvoljeni člani

1. O številu izvoljenih članov odloča župnijski svet.

Na splošno velja pravilo

do	1000	katoličanov	4
do	2000	katoličanov	6
do	3000	katoličanov	8
do	5000	katoličanov	10
nad	5000	katoličanov	12

Število izvoljenih članov mora biti višje od števila uradnih, odposlanih in imenovanih skupaj.

2. Izvoljene člane izvolijo farani na tajnih in neposrednih volitvah po "pravilniku za volitve župnijskih svetov".
3. Osebe, ki kandidirajo, a ne dosežejo potrebnega števila glasov za vstop v župnijski svet, so za čas poslovne dobe nadomestni člani.

§ 7 Odposlani člani

Volilni odbor povabi naslednje skupine, da odpošljejo zastopnike v župnijski svet:

1. Po enega zastopnika oziroma zastopnico redovnih skupnosti (kongregacij), ki delujejo v fari.
2. Glavnopoklicne veroučiteljice in veroučitelje vseh tipov šol, ki imajo v župniji redno bivališče, če niso člani župnijskega sveta v kakšni župniji svojega delovanja. Ti odpošljejo pri številu do treh veručiteljev po enega zastopnika/eno zastopnico, pri več ko treh veroučiteljih po dva zastopnika/dve zastopnici.
3. Vse osebe, razen imenovanih v §5 -, ki glavnopoklicno delujejo v cerkveni službi v fari. Te odpošljejo pri številu do treh nameščencev po enega zastopnika/eno zastopnico, pri več kot treh nameščencih po dva zastopnika/dve zastopnici.

bis zu drei Angestellten eine/n VertreterIn, bei über drei Angestellten zwei VertreterInnen.

4. Die Katholische Aktion und die anderen in der Pfarre tätigen Gruppen des gemeinschaftlichen Apostolates. Welche Gruppen und wie viele VertreterInnen diese entsenden, entscheidet der Pfarrgemeinderat.

§ 8 Berufene Mitglieder

Der Pfarrgemeinderat kann mit Zweidrittelmehrheit Personen zu Mitgliedern berufen, die durch besondere Fachkenntnisse oder durch ihre berufliche oder soziale Stellung zur Erfüllung seiner Aufgaben beitragen können. Durch weitere Berufungen sollen die Erfordernisse des §9 erfüllt werden. Die berufenen Mitglieder müssen die Voraussetzungen des §40, §41(2) und §41(4) erfüllen.

Sollte kein/e Jugendliche/r in den Pfarrgemeinderat gewählt worden sein, ist entweder eine/r Jugendliche/r zu berufen oder ein/e Kinder- und Jugendbeauftragte/r für die Pfarre/den Pfarrverband namhaft zu machen.

§ 9 Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates

Die Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates hat der sozialen wie territorialen und in den zweisprachigen Pfarren auch der sprachlichen Struktur der Pfarre zu entsprechen. Auf eine angemessene anteilige Vertretung von Frauen und Männern ist zu achten.

§ 10 Funktionsperiode des Pfarrgemeinderates

1. Die Funktionsperiode des Pfarrgemeinderates erlischt mit der Konstituierung des neuen Pfarrgemeinderates.
Sie beträgt in der Regel fünf Jahre.
2. Eine vorzeitige Beendigung der Funktionsdauer kann erfolgen durch
 - a) Selbstaufhebungsbeschluss in einer ordentlichen Sitzung mit Zweidrittelmehrheit, der vom Bischöflichen Ordinariat zur Kenntnis genommen wird;
 - b) Auflösung durch den Bischof.

§ 11 Aus dem Pfarrgemeinderat scheiden aus

1. Die amtlichen und entsandten Mitglieder durch Wegfallen des Grundes, aus dem sie ihm angehören.
2. Die gewählten und berufenen Mitglieder
 - a) durch freiwilligen, schriftlich erklärten Austritt;
 - b) durch Wegfallen einer der in §40 und §41 angegebenen Voraussetzungen;

4. Katholische Aktion und druge v fari delujoče skupine občestvenega apostolata. Katere od teh skupin odpošljejo koliko zastopnikov, določi župnijski svet.

§ 8 Imenovani člani

Župnijski svet lahko z dvotretjinsko večino imenuje za člane osebe, ki bi lahko zaradi posebnega strokovnega znanja ali zaradi svojega poklicnega ter socialnega položaja pripomogle k izpolnjevanju njegovih nalog. Nadaljnja imenovanja naj izpolnijo zahteve v §9. Imenovani člani morajo izpolnjevati pogoje v §40 in §41.2 in §41.4.

V primeru, da pri krogu odposlanih članov oz. na osnovi izida volitev ni zastopan noben mladostnik, ga lahko imenujejo.

§ 9 Sestava župnijskega sveta

Sestava župnijskega sveta mora ustrezati socialni, teritorialni in v dvojezičnih farah tudi jezikovni podobi fare. Upoštevati je treba sorazmerno zastopstvo žensk in moških.

§ 10 Poslovna doba župnijskega sveta

1. Poslovna doba župnijskega sveta preneha ob ustanovitvi novega župnijskega sveta. Običajno traja 5 let.
2. Predčasen konec poslovne dobe je mogoč, če:
 - a) župnijski svet z dvotretjinsko večino sam sklene svoj razpust in ga škofijski ordinariat vzame na znanje;
 - b) ga ukine škof.

§ 11 Iz župnijskega sveta izstopijo:

1. uradni člani s prenehanjem delovanja, zaradi katerega pripadajo župnijskemu svetu;
2. izvoljeni in imenovani člani:
 - a) s prostovoljnim, pismeno utemeljenim izstopom;
 - b) s prenehanjem enega od pogojev v §40 in §41;
 - c) po trikratnem neopravičenem izostanku od pravilno sklicane seje župnijskega sveta. Preden se sklepa o izgubi članstva, naj bo pogovor in

- c) durch dreimaliges unentschuldigtes Fernbleiben von einer ordnungsgemäß einberufenen Pfarrgemeinderatssitzung. Der Feststellung des Verlustes der Mitgliedschaft soll ein Gespräch und mindestens eine vergebliche schriftliche Aufforderung zur Teilnahme unter Hinweis auf diesen Paragraphen vorangegangen sein;
- d) durch Tod.

3. Über das Zutreffen des §11(2) b oder c entscheidet der Pfarrgemeinderat mit Zweidrittelmehrheit. Den Betroffenen steht das Recht zu, binnen einer Frist von zehn Tagen ab Erhalt der Mitteilung eine schriftliche Beschwerde an die Diözesane Schiedsstelle zu richten.

§ 12 Nachrückung

Bei Ausscheiden eines gewählten Mitgliedes rückt der/die KandidatIn mit der nächst höheren Stimmenanzahl nach.

Bei Ausscheiden eines entsandten Mitgliedes wird aus derselben Gruppe ein neues Mitglied gemäß §7 entsandt.

Bei Ausscheiden eines berufenen Mitgliedes kann ein neues Mitglied mit Zweidrittelmehrheit gemäß §8 berufen werden.

§ 13 Ersatzmitglieder

Die Ersatzmitglieder können zu den Sitzungen des Pfarrgemeinderates mit beratender Stimme beigezogen werden. Bei Verhinderung eines Mitgliedes kann dieses ein Ersatzmitglied als stimmberechtigte Vertretung bestimmen.

Fallweise können ExpertInnen und Mitglieder bestehender Fachausschüsse mit beratender Stimme beigezogen werden.

§ 14 Der Vorstand

1. In großen Pfarren (ab 12 PGR-Mitglieder) soll der Pfarrgemeinderat einen Vorstand bilden.
2. Wird ein Vorstand gebildet, wird dieser vom Pfarrvorsteher geleitet. Weiters sollen dem Vorstand der Obmann/die Obfrau, der/die mit Pfarrleitung Beauftragte und die Beauftragten für die Grundvollzüge angehören sowie der/die PfarrökonomIn oder der/die stellvertretende Vorsitzende des Ausschusses für Verwaltung und Finanzen.

§ 15 Grundbeauftragte

1. Die Beauftragten werden danach trachten, dass sie MitarbeiterInnen gewinnen und motivieren können, um die Aufgabe gemeinsam zu erfüllen. Dabei sollen insbesondere die Ersatzmitglieder

vsaj eno neuspešno pismeno vabilo k udeležbi z opozorilom na ta paragraf;
d) zaradi smrti.

3. Koliko dejanske razmere ustrezajo v §11, (2) b ali c, presodi župnijski svet z dvotretjinsko večino. Prizadeti ima pravico, da se v desetih dneh po prejemu sporočila pismeno pritoži pri škofijskem razsodišču.

§ 12 Nadomeščanje

Ob izstopu kakega izvoljenega člana ga nadomesti naslednji kandidat z največjim številom glasov.

Ob izstopu odposlanega člana vstopi v smislu §7 na novo odposlani član.

Ob izstopu imenovanega člana je lahko v smislu §8 imenovan nov član.

§ 13 Nadomestni člani

Nadomestni člani župnijskega sveta lahko pri sejah sodelujejo s svetovalnim glasom. V primeru zadržanosti člana župnijskega sveta lahko ta določi nadomestnega člana s pravico glasovanja.

Po potrebi je mogoče pritegniti izvedence in sodelavce iz obstoječih strokovnih odborov. Te osebe imajo na sejah svetovalni glas.

§ 14 Predsedstvo

1. V večjih farah (od 12 članov ŽS naprej) naj župnijski svet sestavi predsedstvo.
2. Predsedstvo naj vodi farni predstavnik. Nadaljnji člani naj bi bili: podpredsednik/podpredsednica župnijskega sveta, poverjenik/poverjenica za vodenje fare, poverjeniki za temeljna poslanstva ter farni ekonom ali podpredsednik/podpredsednica odbora za upravo in finance.

§ 15 Temeljna poslanstva

1. Potrjeni bodo svojo nalogo opravljali, če bodo znali spodbuditi in pritegniti k sodelovanju sodelavke in sodelavce za skupno opravljanje nalog. Ob tem naj bi se predvsem ozirali po

und sonstige in diesem Bereich tätige Personen berücksichtigt werden.

2. In der konstituierenden Sitzung sollen die Grundbeauftragten benannt werden. Es soll darauf geachtet werden, dass die Beauftragten für die Grundvollzüge mit entsprechenden Arbeitsmaterialien und Ausbildungen ausgestattet werden.

Fachausschüsse

§ 16 Fachausschüsse

Zur besseren Umsetzung der Aufgaben und Ziele sowie der Entfaltung des pfarrlichen Lebens kann der Pfarrgemeinderat Fachausschüsse bilden. Weitere Ausschüsse, die je nach Charismen und persönlichen Interessen von Mitgliedern des Pfarrgemeinderates oder der Pfarrgemeinde bzw. nach besonderen Erfordernissen in der Pfarrgemeinde bestehen, sollen gefördert werden (z.B. Ausschuss für Verkündigung, Ausschuss für Liturgie, Ausschuss für soziale und caritative Dienste, Ausschuss für Teilgemeinden oder für die kategoriale Seelsorge, Ausschuss für Kinderpastoral, Ausschuss für Jugendpastoral, Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit, Ausschuss für Mission und Entwicklungsförderung, Ausschuss für Ehe und Familie, Ausschuss für Erwachsenenbildung, Ausschuss für Bewahrung der Schöpfung).

Ein Mitglied des Pfarrgemeinderats muss dem jeweiligen Fachausschuss zugehören. Mit Ende der Funktionsperiode des Pfarrgemeinderates erlöschen die Fachausschüsse.

§ 17 Berufungen in die Fachausschüsse

In die Fachausschüsse können, soweit das Fachgebiet dies nahe legt, berufen werden:

1. Ersatzmitglieder;
2. die kirchlichen Angestellten (PastoralassistentInnen, ReligionslehrerInnen, ChorleiterInnen, OrganistInnen, MesnerInnen, KindergärtnerInnen, usw.);
3. VertreterInnen der in der Pfarre tätigen Ordensgemeinschaften;
4. VertreterInnen der örtlichen Gliederungen der Katholischen Aktion, anderer Apostolatsgruppen und der katholischen Verbände;
5. Einzelne Pfarrmitglieder, die nicht im Pfarrgemeinderat tätig sind, aber über Interesse und Know-how für die Arbeit im betreffenden Ausschuss verfügen.

nadomestnih članih in drugih na tem področju dejavnih osebah.

2. Na ustanovni seji naj se imenujejo osebe za temeljna poslanstva. Paziti je treba, da je pooblaščen oseb opremljena s potrebnim delovnim materialom in da ima potrebno izobrazbo.

Strokovni odbori

§ 16 Strokovni odbori

Za boljše opravljanje svojih nalog in uresničevanje zastavljenih ciljev v prid razcveta farne skupnosti lahko župnijski svet sestavi strokovne odbore. Nadaljnji pododbori se oblikujejo na osnovi karizem in zanimanja posameznih članov župnijskega sveta ali posebnih potreb farne skupnosti in jih je treba podpirati, pospeševati (npr. odbor za oznanjevanje, odbor za liturgijo, odbor za socialno službo, odbor za posamezne dele farne skupnosti ali kategorialno dušno pastirstvo, odbor za pastoralo otrok, odbor za pastoralo mladine, odbor za obveščanje javnosti, odbor za misijone in pomoč deželam v razvoju, odbor za zakon in družino, odbor za izobraževanje odraslih, odbor za ohranjanje stvarstva).

V vsakem strokovnem odboru mora biti en član župnijskega sveta. Ob koncu mandata župnijskega sveta preneha delovanje strokovnih odborov.

§ 17 Imenovanje v strokovne odbore

V strokovne odbore naj se glede na svojo stroko imenujejo:

1. nadomestni člani
2. cerkveni nastavljeni (pastoralni asistenti/asistentke, kateheti/katehetinje, zborovodje/zborovodkinje, organisti/organistke, cerkovniki/cerkvonicе, otroške vzgojiteljice/otroški vzgojitelji, itd.);
3. zastopniki v fari delujočih redovnih skupnosti;
4. zastopniki krajevnih skupin Katoliške akcije, drugih skupin apostolata in katoliških društev;
5. posamezni farni člani, ki ne delujejo v župnijskem svetu, ki pa imajo zanimanje in znanje za delo v posameznih strokovnih odborih.

§ 18 Sitzungen der Fachausschüsse

Der Vorsitzende und der Obmann oder die Obfrau des Pfarrgemeinderates sind berechtigt, an den Sitzungen der Fachausschüsse teilzunehmen. Sie müssen von den Sitzungen zeitgerecht informiert werden.

§ 19 Vertretung in den entsprechenden Ausschüssen des Dekanatsrates

Die LeiterInnen der Fachausschüsse vertreten den Pfarrgemeinderat - sofern dieser nichts anderes beschließt - in den entsprechenden Ausschüssen des Dekanatsrates.

§ 20 Befristete Ausschüsse oder Arbeitsgruppen

Zur Bewältigung außerordentlicher Aufgaben kann der Pfarrgemeinderat nach Bedarf Ausschüsse oder Arbeitsgruppen bilden, deren Funktion mit Erfüllung ihrer Aufgaben erlischt.

§ 21 Ausschüsse / Arbeitsgruppen - Pfarrgemeinderat

Die Ausschüsse und Arbeitsgruppen sollen dem Pfarrgemeinderat über ihre Tätigkeit berichten. Sie sollen in größere Planungsvorgänge, wie z.B. Klausuren, eingebunden sein. Anträge zur Unterstützung ihrer Arbeit sollen vom Pfarrgemeinderat ohne Verzögerung behandelt und nach Möglichkeit im Sinne der Antragsteller beschlossen werden.

Die Pfarrversammlung bzw. der Tätigkeitsbericht des Pfarrgemeinderates

§ 22 Einladung

Wenn es zweckmäßig erscheint, können die Pfarrangehörigen zu einer Pfarrversammlung eingeladen werden. Die Einladung soll auf ortsübliche Weise mindestens 14 Tage vor dem Versammlungstermin durch den Pfarrgemeinderat erfolgen. Sie muss Zeit, Ort und Tagesordnung enthalten. Der Dechant ist zur Pfarrversammlung einzuladen. Die Pfarrversammlung kann mit einem die Gemeinschaft besonders fördernden Ereignis verbunden werden, z. B. Patrozinium, Pfarrfest, o. ä.

§ 23 Aufgaben der Pfarrversammlung

Die Aufgaben der Pfarrversammlung sind:

1. den Tätigkeitsbericht des Pfarrgemeinderates entgegenzunehmen (§ 3 (5)), darüber zu diskutieren und Empfehlungen für die künftige

§ 18 Seje strokovnih odborov

Predsednik in podpredsednik oz. podpredsednica župnijskega sveta se lahko udeležita sej strokovnih odborov. O sejah morata biti pravočasno obveščena.

§ 19 Zastopstvo v odborih dekanijskega sveta

Vodje strokovnih odborov zastopajo župnijski svet, če ta ne sklene drugače, v odborih dekanijskega sveta.

§ 20 Začasni odbori ali delovne skupine

Za izvedbo izrednih nalog župnijski svet po potrebi lahko ustanovi strokovne odbore ali delovne skupine, katerih delovanje preneha, ko so svojo nalogo opravili.

§ 21 Odbori / delovne skupine - župnijski svet

Strokovni odbori in delovne skupine naj župnijskemu svetu poročajo o svojem delovanju. Pritegniti jih je treba v širši proces načrtovanja, npr. h klavzuri. Prošnje za podporo njihovega dela naj župnijski svet nemudoma obravnava in po možnosti sklepa v smislu želja prosilcev.

Farno zborovanje oz. poročanje o delovanju župnijskega sveta

§ 22 Vabilo

Če je smiselno, se člane farne skupnosti lahko povabi na farno zborovanje.

Vabilo naj župnijski svet na krajevno običajni način dostavi najmanj 14 dni pred dnevom zborovanja. Vsebovati mora čas, kraj in dnevni red zborovanja. Dekana je treba vabiti. Farno zborovanje je lahko združeno s kakšnim primernim dogodkom, ki na poseben način pospešuje farno občestvo, npr. patrocinijski, farni praznik ipd.

§ 23 Naloga farnega zborovanja

Farno zborovanje ima naslednje naloge:

1. predloži naj se poročilo o delovanju župnijskega sveta (§ 3 (5)), o njem razpravlja in razvija priporočila za nadaljnje delo,

- Arbeit zu geben;
2. wichtige Fragen zu besprechen, die das öffentliche Leben betreffen und die Anliegen der Pfarre im Besonderen angehen;
 3. den Zusammenhalt in der Pfarre zu pflegen und zu stärken.

Die Beziehungen zu anderen Pfarren, Dekanat und Diözese

§ 24 Zusammenarbeit

1. Zur Förderung der Zusammenarbeit von mehreren Pfarren, die einem Pfarrvorsteher anvertraut sind, sollen regelmäßige Besprechungen des Pfarrvorstehers mit den Obleuten sowie den mit der Pfarrleitung Beauftragten stattfinden. Je nach Bedarf soll es gemeinsame Sitzungen der PfarrgemeinderätInnen und Ausschüsse geben.
2. Der Pfarrgemeinderat soll in seiner gesamten Tätigkeit die Zusammenarbeit in Dekanat und Region fördern und regionale Initiativen berücksichtigen.

§ 25 Visitation

Bischof und Dechant begleiten und kontrollieren die gesamte Tätigkeit des Pfarrgemeinderates, insbesondere durch die vorgeschriebenen Visitationen. Bei der Bischöflichen Visitation feiert der Visitor mit der Pfarrgemeinde den Gottesdienst. Die Visitation dient besonders dem Gespräch des Visitors mit dem Pfarrgemeinderat und den MitarbeiterInnen sowie der Reflexion der geleisteten Arbeit und der pastoralen Zielsetzung für die nächsten Jahre.

§ 26 Diözesane Richtlinien und Vorschriften

Der Pfarrgemeinderat ist an diözesane Richtlinien und Vorschriften gebunden. Beschlüsse, die dagegen verstoßen, sind nichtig.

Schiedsstelle

§ 27 Sitz / Zusammensetzung / Geschäftsführung

Beim Bischöflichen Ordinariat wird im Seelsorgeamt eine Schiedsstelle für Pfarrgemeinden eingerichtet.

1. Die Schiedsstelle kann und soll bei Unklarheiten und Konflikten im Pfarrgemeinderat kontaktiert werden. Jede/r betroffene Pfarrgemeinderat/Pfarrgemeinderätin kann sich an sie wenden.
2. Die Geschäftsführung der Schiedsstelle obliegt dem/r jeweiligen PfarrgemeinderatsreferentIn.

2. pretresa pomembna vprašanja, ki zadevajo javno življenje in ki so za faro posebno pereča,
3. goji in utrjuje zavest farne skupnosti.

Odnosi do drugih župnij, dekanije in škofije

§ 24 Sodelovanje

1. V smislu pospešenega sodelovanja med farami, ki so zaupane enemu predstojniku fare, naj se prirejajo redni pogovori predstojnika fare s podpredsedniki oz. podpredsednicami ter s pristojnimi, ki so odgovorni za vodenje fare. Po potrebi naj se skličejo skupne seje župnijskih svetov in strokovnih odborov.
2. Župnijski svet naj pri svojem delovanju podpira sodelovanje v dekaniji in regiji in naj upošteva regionalne iniciative.

§ 25 Vizitacije

Škof in dekan spremljata in nadzorujeta celotno delovanje župnijskega sveta, posebno v okviru predpisanih vizitacij. Ob škofijski vizitaciji vizitator skupaj s farnim občestvom obhaja božjo službo. Vizitacija služi predvsem pogovoru vizitatorja z župnijskim svetom in sodelavci/sodelavkami, refleksiji o storjenem delu in presoji pastoralnih načrtov za prihodnja leta.

§ 26 Škofijske smernice in predpisi

Župnijski svet obvezno ravna v okviru škofijskih smernic in predpisov. Sklepi, ki temu nasprotujejo, so nični.

Razsodišče

§ 27 Sedež / sestava / poslovanje

Pri škofijskem ordinariatu se v okviru dušno-pastirskega urada ustanovi razsodišče za farne skupnosti.

1. Na razsodišče se je možno obrniti v primeru nejasnosti oziroma v spornih zadevah. Vsaka farna svetnica in vsak farni svetnik se lahko obrne nanj.
2. Poslovodstvo razsodišča izvaja referent/referentka za župnijske svete.

3. Die Schiedsstelle besteht in der Regel aus 5 Mitgliedern. Der Vorsitzende der Schiedsstelle wird vom Bischof nach Anhörung des Diözesanrates ernannt. Zwei weitere werden auf Vorschlag des Diözesanratsvorstandes vom Bischof für die Funktionsperiode von 5 Jahren bestellt. Außerdem gehören der/die ReferentIn für Pfarrgemeinden als GeschäftsführerIn und der/die ReferentIn des Referat za župnijske svete der Schiedsstelle an. Bei Bedarf können bei einzelnen Fällen VertreterInnen der Streitparteien zu gleichen Teilen als temporäre Mitglieder der Schiedsstelle von derselben benannt werden.
 4. Nach den durchgeführten Ermittlungen erstattet die Schiedsstelle dem Bischof Bericht und schlägt die weitere Vorgangsweise vor.
 5. In Fragen, die das Zusammenleben der Deutsch- und Slowenischsprachigen betreffen, ist die Tätigkeit der Schiedsstelle mit dem „deutsch-slowenischen Koordinationsausschuss“ abzustimmen.
3. Razsodišče je sestavljeno iz 5 članov. Predsednika razsodišča na predlog škofijskega sveta imenuje škof. Dva nadaljnja člana na predlog predsedstva škofijskega sveta vpokliče škof za poslovno dobo petih let. Poleg tega sta Referent für Pfarrgemeinden kot poslovodja in referent za župnijske svete člana razsodišča. Po potrebi se lahko v posameznem primeru imenujejo zastopniki/zastopnice spornih strank v enakih delih kot začasni člani na poziv poslovodstva razsodišča.
 4. Po izvedeni preiskavi razsodišče dostavi poročilo škofu in predlaga nadaljnje ukrepe.
 5. Pri vprašanju sožitja nemško in slovensko govorečih je treba delovanje razsodišča uskladiti z Nemško-slovenskim koordinacijskim odborom.

GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN PFARRGEMEINDERAT

§ 28 Ordentliche und außerordentliche Sitzungen

Der Pfarrgemeinderat tritt mindestens zweimal im Jahr zu einer ordentlichen Sitzung zusammen. Außerordentliche Sitzungen werden einberufen, wenn der Bischof oder Pfarrvorsteher bzw. der Vorstand es für nötig hält oder wenn wenigstens ein Drittel der Mitglieder des Pfarrgemeinderates es verlangt.

§ 29 Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Pfarrgemeinderates sind grundsätzlich öffentlich. Der Ausschluss der Öffentlichkeit kann für einzelne Tagesordnungspunkte beschlossen werden.

§ 30 Einladung

Die Einladungen zu den Sitzungen erfolgen schriftlich mit Angabe der Tagesordnung, durch den Vorsitzenden und/oder den Obmann/die Obfrau. Die Frist beträgt 8 Tage, bei außerordentlichen Sitzungen kann sie kürzer sein.

POSLOVNIK ŽUPNIJSKEGA SVETA

§ 28 Redne in izredne seje

Župnijski svet se sestaja k redni seji najmanj dvakrat letno. Izredne seje se sklicujejo, če jih odredita škof ali farni predstojnik, oziroma jih ima za potrebne predsedstvo, ali če jih zahteva vsaj tretjina članov župnijskega sveta.

§ 29 Javnost

Seje župnijskega sveta so javne. Izključitev javnosti je mogoče skleniti za posamezne točke dnevnega reda.

§ 30 Vabilo

Vabila na seje so pismena in vsebujejo dnevni red; razpošilja jih predsednik in/ali podpredsednik/podpredsednica. Razposlati jih je treba vsaj 8 dni pred sejo, le pri izrednih sejah sme biti ta rok krajši.

§ 31 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden und dem Obmann/der Obfrau bzw. vom Vorstand erstellt.
2. Jede/r Wahlberechtigte der Pfarrgemeinde sowie jede/r von der Arbeit des Pfarrgemeinderates direkt Betroffene kann bis spätestens 10 Tage vor der Sitzung Anträge zur Tagesordnung einreichen.
3. Anträge zur Tagesordnung, die von mindestens zwei Pfarrgemeinderatsmitgliedern unterstützt werden, sowie Anträge des Pfarrvorstehers müssen auf die Tagesordnung gesetzt werden. Über die übrigen vorliegenden Anträge ist in der Sitzung des Pfarrgemeinderates zu berichten.
4. Die nachträgliche Aufnahme oder Streichung eines Tagesordnungspunktes während der Sitzung sind nur durch Beschluss des Pfarrgemeinderates möglich.
5. Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 32 Leitung der Sitzung

Die Sitzungen werden vom Pfarrvorsteher geleitet. Bei Verhinderung des Pfarrvorstehers oder auf dessen Wunsch führt der/die mit der Pfarrleitung Beauftragte den Vorsitz im Pfarrgemeinderat. Im Verhinderungsfall der Pfarrleitung kann auf Wunsch derselben auch der Obmann/die Obfrau den Vorsitz einnehmen. Die vom Bischof angeordneten Sitzungen leitet ein/e Beauftragte/r des Bischofs. Er/sie beteiligt sich aber nicht an Abstimmungen.

§ 33 Verlauf der Sitzung

Jede Sitzung wird in der Regel folgenden Verlauf nehmen:

1. Geistliches Wort (Besinnung, Schriftlesung, Gebet, Meditation);
2. Feststellung der Beschlussfähigkeit, Genehmigung der Tagesordnung, Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
3. Bericht über die Durchführung von Beschlüssen des Pfarrgemeinderates, Berichte des Pfarrvorstehers, des Vorstandes (falls gewählt), der Ausschüsse und aus dem Dekanatsrat;
4. Hauptthema (Hauptthemen) der Sitzung;
5. Termine und Vorschau auf die nächste Sitzung;
6. Allfälliges.

§ 34 Beschlussfähigkeit

Der Pfarrgemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Bei Beschlussunfähigkeit kann der Vorsitzende

§ 31 Dnevni red

1. Dnevni red določi predsednik s podpredsednikom/podpredsednico oz. predsedstvom.
2. Vsak volilni upravičenec farne skupnosti kakor tudi vsak, ki ga delo župnijskega sveta neposredno zadeva, lahko vsaj 10 dni pred sejo vложи predloge k dnevnomu redu.
3. Predloge k dnevnomu redu, ki jih podpreta vsaj 2 člana župnijskega sveta, kakor tudi predloge farnega predstojnika, je treba dati na dnevni red. O drugih predlogih je treba poročati na seji župnijskega sveta.
4. Za naknadno namestitev oz. črtanje točke dnevnega reda med sejo je potreben sklep župnijskega sveta.
5. Pod točko „razno“ sprejemanje sklepov ni več možno.

§ 32 Vodenje seje

Seje vodi predsednik. Če je farni predstojnik zadržan ali na predstojnikovo željo, vodi sejo župnijskega sveta pooblaščenec za vodenje fare. Če je tudi ta zadržan, lahko na njegovo željo vodi sejo podpredsednik oz. podpredsednica. Seje, ki jih je odredil škof, vodi njegov pooblaščenec. Vendar ta nima glasovalne pravice.

§ 33 Potek seje

Vsaka seja bo praviloma potekala po naslednjem redu:

1. duhovna misel (odlomek iz Sv. pisma, molitev, meditacija);
2. ugotovitev sklepčnosti, odobritev dnevnega reda; odobritev zapisnika prejšnje seje;
3. poročilo o izvedbi sklepov župnijskega sveta, poročilo farnega predstojnika, predsedstva (če je izvoljeno), poročilo odborov in poročilo iz dekanijskega sveta;
4. osrednja tema (teme) seje;
5. termini in pogled na prihodnjo sejo;
6. razno.

§ 34 Sklepčnost

Župnijski svet je sklepčen, če je navzoča vsaj polovica njegovih članov. Pri nesklepčnosti lahko predsednik pismeno skliče izredno sejo, pri čemer pa sklepčnost ni več odvisna od števila navzočih.

eine außerordentliche Sitzung einberufen, bei welcher die Beschlussfähigkeit von der Zahl der Anwesenden unabhängig ist.

§ 35 Worterteilung

1. Über jeden Beratungsgegenstand soll zuerst ein/e BerichterstatterIn sprechen.
2. Dann erteilt der/die SitzungsleiterIn das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, die nötigenfalls in einer RednerInnenliste vorzumerken sind.
3. Vorgezogen werden können Wortmeldungen der Berichterstatter und ganz kurze Erwiderungen (Richtigstellungen) zum Inhalt einer Wortmeldung („zur Sache“). Vorgezogen werden müssen Wortmeldungen zur Geschäftsordnung und Anträge auf Schluss der Debatte.
4. Nicht stimmberechtigte Sachverständige oder Personen, die von einer Sache betroffen sind und zu einem Tagesordnungspunkt beigezogen werden, sind vom/von der SitzungsleiterIn zur Stellungnahme aufzufordern.
5. Der/die SitzungsleiterIn kann die Redezeit auf 5 Minuten beschränken. Er/sie kann einem/r RednerIn, der/die nicht zum Tagesordnungspunkt spricht, das Wort entziehen.
6. Ist die Rednerliste erschöpft oder der Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, wird über vorliegende Anträge abgestimmt.

§ 36 Anträge

1. Alle Mitglieder des Pfarrgemeinderates sind berechtigt, Anträge zur Beschlussfassung zu stellen.
2. Alle Anträge sind genau zu formulieren und vor der Abstimmung im Wortlaut zu verlesen.
3. Ein Gegenantrag - das ist ein solcher, der wesentlich vom ursprünglichen (Haupt-) Antrag abweicht - ist vor dem Hauptantrag zur Abstimmung zu bringen: Wird er angenommen, erübrigt sich die Abstimmung über den Hauptantrag.
4. Zusatzanträge, die einen Antrag ergänzen, sind nach diesem abzustimmen.
5. Über einen mehrteiligen Antrag kann auch in Teilen abgestimmt werden.
6. Personen oder Gruppen, die von einer Sache unmittelbar betroffen sind, sollen die Möglichkeit haben, vor Beginn der Beratung zu diesem Punkt gehört zu werden.
7. Bei Beratung und Abstimmung eines Punktes, der die wirtschaftlichen Interessen eines Mitgliedes oder seiner nahen Angehörigen betrifft, hat

§ 35 Dodelitev besede

1. Ob vsaki točki posvetovanja naj spregovori poročevalec oz. poročevalka.
2. Nato vodja seje dodeli besedo po vrstnem redu javljenih. Če jih je več, je treba napraviti seznam.
3. Izjave poročevalca imajo lahko prednost, kakor tudi kratki odgovori (popravki) k vsebini prispevka („k stvari“). V vsakem primeru imajo prednost prispevki o poslovniku in predlogi, da se razprava konča.
4. Izvedence brez glasovalne pravice in osebe, ki jih zadeva neposredno veže in so povabljeni k točki dnevnega reda, mora vodja seje povabiti, da izrečejo svoje stališče.
5. Vodja seje lahko omeji čas govora na 5 minut. Govorniku oz. govornici, ki ne govori v smislu točke dnevnega reda, lahko odvzame besedo.
6. Ko je seznam govornikov in govornic izčrpan ali predlogi sprejeti, sledi glasovanje o predloženih prošnjah / vlogah.

§ 36 Vloge

1. Vsi člani župnijskega sveta imajo pravico vlaganja predlogov za sklepanje.
2. Vsak predlog je treba točno formulirati in pred glasovanjem prebrati.
3. Nasprotni predlog – tak, ki se temeljito razlikuje od prvotnega (glavnega) predloga – je treba dati na glasovanje preden se glasuje o glavnem predlogu: v primeru, da je sprejet, o glavnem predlogu ni treba več glasovati.
4. O nadaljnjih predlogih, ki dopolnjujejo glavni predlog, je treba glasovati za le-tem.
5. O večdelnem predlogu je možno delno glasovanje o posameznih delih.
6. Osebam ali skupinam, ki so ob predmetu pogovora neposredno prizadete, naj se omogoči, da izrazijo svoje mnenje pred začetkom razprave o tej točki.
7. Pri razpravi in ob glasovanju o točki, ki zadeva gospodarske interese posameznega člana oz. bližnjega sorodnika, mora ta med razpravo o tej točki sejo zapustiti.

dieses die Sitzung während der Behandlung dieses Punktes zu verlassen.

§ 37 Beschlussfassung

1. Der Pfarrgemeinderat fasst die Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der gültigen Stimmen. Ein Antrag, für den genau die Hälfte der Stimmen abgegeben wird (Stimmgleichheit), ist also nicht angenommen.
2. Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen. Geheim mit Stimmzettel wird abgestimmt, wenn es ein anwesendes Pfarrgemeinderatsmitglied verlangt.
3. Der/die SitzungsleiterIn stellt zuerst die Zahl der Ja-Stimmen, dann die Zahl der Nein-Stimmen und der Stimmenthaltungen fest und gibt dann das Abstimmungsergebnis bekannt.
4. Ein Antrag gilt als angenommen, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden Stimmberechtigten dafür gestimmt hat. Ausgenommen sind jene Fälle, für die gemäß §8, §10(2)a und §12 dieses Statutes eine Zweidrittelmehrheit ausdrücklich gefordert wird.
5. Beschlüsse müssen den diözesanen Richtlinien und Vorschriften entsprechen.

§ 38 Protokoll

1. Für das Protokoll ist der/die SchriftführerIn zusammen mit dem/r SitzungsleiterIn verantwortlich.
2. Das Protokoll muss enthalten:
 - a) Zeit und Ort der Sitzung und die Namen der an- bzw. abwesenden Mitglieder;
 - b) die wesentlichen Angaben über die allgemeinen Tagesordnungspunkte nach §31;
 - c) die jeweiligen Anträge und das Abstimmungsergebnis;
 - d) die mit der Durchführung der Beschlüsse betrauten Personen und Ausschüsse.
3. Ist ein Beschluss gegen die Stimme eines Mitgliedes gefasst worden, so hat dieses das Recht, im Protokoll einen Vermerk darüber zu verlangen.
4. Das Protokoll wird von dem/der Vorsitzenden und dem/r SchriftführerIn unterzeichnet und den Mitgliedern binnen 4 Wochen zugestellt. Bei der folgenden Sitzung wird es dem Pfarrgemeinderat zur Genehmigung vorgelegt. Änderungen bedürfen eines Beschlusses in der nachfolgenden Sitzung des Pfarrgemeinderates. Danach ist das Protokoll im Pfarrarchiv aufzubewahren.

§ 37 Sklepanje

1. Župnijski svet sprejema sklepe z navadno večino veljavnih glasov. Predlog, za katerega je bilo oddanih polovica glasov (izenačeno število glasov), torej ni bil sprejet.
2. Navadno se glasuje z dviganjem rok. Tajno glasovati s pomočjo glasovnic je potrebno tedaj, ko navzoči član oz. navzoča članica župnijskega sveta to zahteva.
3. Vodja seje ugotovi najprej število glasov ZA, nato število glasov PROTI in VZDRŽANJE, ter nato razglasi izid glasovanja.
4. Predlog je sprejet, če je zanj glasovalo nad polovico navzočih volilnih upravičencev oz. upravičenk. Izvzeti so tisti primeri, za katere je po §8, §10(2) a in §12 teh pravil izrecno potrebna dvotretjinska večina.
5. Sklepi morajo odgovarjati škofijskim smernicam in predpisom.

§ 38 Zapisnik

1. Za zapisnik odgovarja zapisnikar skupaj z vodjo seje.
2. Zapisnik naj vsebuje:
 - a) čas in kraj seje ter imena navzočih oz. opravičenih, neopravičenih članov in članic;
 - b) temeljne podatke o točkah dnevnega reda po §31;
 - c) predloge in izid glasovanja;
 - d) zapis oseb in odborov, ki odgovarjajo za izvedbo.
3. V primeru, da je bil sprejet sklep proti glasu posameznega člana, je ta upravičen, da v zapisniku zahteva zaznamek.
4. Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar in ga v roku 4 tednov dostavita članom in pri naslednji seji predložita v odobritev. Za morebitne spremembe je potreben sklep pri naslednji seji župnijskega sveta. Kot uradno listino ga je treba hraniti v farnem arhivu.
5. Sklepi in druge vsebine zapisnika z značajem javnega zanimanja je treba v primerni obliki objaviti.

5. Beschlüsse und andere Inhalte des Protokolls von allgemeinem Interesse sind in geeigneter Form zu veröffentlichen.

§ 39 Vetorecht des Pfarrvorstehers

Im Pfarrgemeinderat soll zwischen dem Pfarrvorsteher und den Mitgliedern das Prinzip der Zusammenarbeit gelten. Wenn der Pfarrvorsteher einem Beschluss des Pfarrgemeinderates nicht zustimmen kann, hat er das Recht, sein Veto gegen den Beschluss einzulegen. Macht der Pfarrvorsteher von seinem Vetorecht Gebrauch, ist die Angelegenheit ehestens unter Beilage des betreffenden Sitzungsprotokolls der Diözesanen Schiedsstelle vorzulegen.

WAHLORDNUNG FÜR DIE PFARRGEMEINDERÄTINNEN

Wahlrecht

§ 40 Aktives Wahlrecht

Wahlberechtigt sind KatholikInnen, die am Wahltag in der Pfarre ihren ordentlichen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt haben und vor dem 1. Jänner des Wahljahres das 14. Lebensjahr vollendet haben. Von der Bedingung des Wohnsitzes oder Aufenthaltes kann bei KatholikInnen, die in der Pfarre einen hauptamtlichen oder nebenamtlichen kirchlichen Dienst ausüben oder mindestens ein Jahr aktiv am Leben der Pfarre teilgenommen haben und dies auch in Zukunft zu tun gedenken, abgesehen werden. Die Wahlberechtigung ist auf Verlangen nachzuweisen.

§ 41 Passives Wahlrecht

Wählbar sind alle wahlberechtigten Mitglieder der Pfarrgemeinde, die

1. vor dem 1. Jänner des Wahljahres das 16. Lebensjahr vollendet haben;
2. gewillt sind, die Aufgaben und Pflichten im Pfarrgemeinderat und seinen Ausschüssen zu erfüllen;
3. ordnungsgemäß zur Wahl vorgeschlagen wurden und die Kandidatur schriftlich angenommen haben (gilt für die Wahl mit KandidatInnenliste und für die KandidatInnen auf der Namensliste);
4. sich aktiv am Pfarrleben beteiligen.

§ 39 Pravica veta farnega predstojnika

V župnijskem svetu naj vlada med farnim predstojnikom in člani načelo sodelovanja. Če farni predstojnik kakemu sklepu župnijskega sveta ne more dati svojega pristanka, ima pravico, da vloži veto. Če se posluži te pravice, je treba čimprej, skupaj z zapisnikom, zadevo predložiti škofijskemu razsodišču.

PRAVILNIK ZA VOLITVE ŽUPNIJSKIH SVETOV

Volilna pravica

§ 40 Aktivna volilna pravica

Volilni upravičenci so katoličani, ki imajo na dan volitev v fari svoje redno ali običajno bivališče in ki so pred 1. januarjem volilnega leta dopolnili 14. leto. Pogoji bivališča lahko odpade pri katoličanih, ki so v fari glavnopoklicno ali izvenpoklicno zaposleni v cerkveni službi, ali ki so se najmanj eno leto aktivno udeleževali farnega življenja in se ga mislijo tudi v prihodnje. Volilno upravičenost je na zahtevo treba dokazati.

§ 41 Pasivna volilna pravica

Pasivno volilno pravico imajo vsi volilni upravičenci farne skupnosti,

1. ki so pred 1. januarjem volilnega leta dopolnili 16. leto;
2. ki so voljni izpolnjevati naloge in dolžnosti v župnijskem svetu in njegovih odborih;
3. ki so bili za kandidate oz. kandidatke pravilno predlagani in so na kandidaturo pismeno pristali (velja za volitve z listo kandidatov ter za kandidate pri volitvah z možnostjo dopolnitve);
4. ki se aktivno udeležujejo življenja farne skupnosti.

§ 42 Familienwahlrecht

- Über das allgemeine Stimmrecht hinaus kann jede Pfarrgemeinde Eltern das Recht einräumen, auch für ihre noch nicht wahlberechtigten Kinder zu wählen.
- Für die Anwendung des Familienwahlrechtes gelten folgende Richtlinien:
 - Eltern wird über ihr allgemeines Wahlrecht hinaus das Recht eingeräumt, für jedes ihrer noch nicht wahlberechtigten Kinder je eine Stimme abzugeben, und zwar hat jeder Elternteil eine halbe Stimme.
Übt nur ein Elternteil dieses Wahlrecht aus, so hat dieser ebenfalls nur eine halbe Stimme, kann also nicht auch das Familienwahlrecht seines Ehepartners ausüben.
In Fällen der alleinigen Erziehungsverantwortung eines Elternteils (z.B. Witwen, Geschiedene, ledige Mütter) erhält dieser Elternteil das Recht, beide halben Stimmen abzugeben.
 - Die Entscheidung darüber, ob das Familienwahlrecht angewandt wird, liegt beim Pfarrgemeinderat - wo ein solcher nicht besteht, beim Wahlvorstand.
 - Vorbereitung der Wahl:
 - Stimmzettel: Der für die Ausübung des Familienwahlrechtes notwendige „Kinderstimmzettel“ ist vom Wahlvorstand gemeinsam mit den anderen Stimmzetteln vorzubereiten.
Er unterscheidet sich vom allgemeinen Stimmzettel entweder durch eine eigene Überschrift oder durch eine andere Farbe.
 - Dieser Kinderstimmzettel ist in jedem Fall nur im Wahllokal aufzulegen, auch wenn die allgemeinen Stimmzettel jedem Wahlberechtigten zugestellt werden.
 - Die Pfarrgemeinde ist darüber zu informieren, dass die Möglichkeit des Familienwahlrechtes besteht und die erforderlichen Kinderstimmzettel im Wahllokal aufliegen. Wo es erforderlich erscheint, ist auch im Vorhinein auf die Notwendigkeit von Nachweispapieren (Geburtsurkunde, Taufschein, Reisepass) hinzuweisen.
 - Wahlvorgang
 - Väter und Mütter erhalten im Wahllokal für jedes ihrer noch nicht wahlberechtigten Kinder zusätzlich den in §42(2)c1 erwähnten Kinderstimmzettel.

§ 42 Družinska volilna pravica

- Poleg splošne volilne pravice lahko vsaka farna skupnost dodeli staršem pravico, da glasujejo v imenu svoj(ega)ih za volitve še ne upravičen(ega)ih otrok(a).
- Pri uporabi družinske volilne pravice veljajo sledeče smernice:
 - Starši imajo poleg svoje splošne volilne pravice še pravico, da glasujejo za vsakega še ne upravičenega otroka tako, da vsakemu delu staršev pripada polovica glasu.
V primeru, da omenjeno volilno pravico izvaja le eden od obeh staršev, le-temu ostaja kljub temu le polovica glasu. Pomeni, da ne more uveljaviti družinske volilne pravice zakonskega partnerja.
V primerih izključne vzgojne odgovornosti enega od obeh staršev (npr. vdove, ločeni, neporočene matere) ta od obeh staršev prejme pravico, da odda obe polovici glasu.
 - O tem, ali velja družinska volilna pravica, odloča župnijski svet. Kjer tega ni, pa volilni odbor.
 - Priprava volitev:
 - Glasovnica
Za izvedbo družinske volilne pravice potrebno "otroško glasovnico" skupaj z drugimi glasovnicami pripravi volilni odbor.
Od splošne glasovnice se razlikujejo ali po ustrezni naslovnici ali po drugačni barvi.
 - Otroško glasovnico je v vsakem primeru treba dati na razpolago samo na kraju volišča, tudi tedaj, če se glasovnice po pošti dostavijo vsakemu volilnemu upravičencu.
 - Farna skupnost je treba seznaniti z možnostjo izvajanja družinske volilne pravice in da so otroške glasovnice na voljo na kraju volišča.
Kjer se zdi potrebno, je treba že vnaprej opozoriti na dolžnost izkazovanja identitete (rojstni list, krstni list, potni list).
 - Volilni postopek
 - Očetje in matere na volišču prejmejo za vsakega za volitve še neupravičenega otroka, ustrezno § 42(2)c1, otroško glasovnico.

2. Um das Wahlgeheimnis auch beim Kinderstimmzettel zu wahren, wird jeder Kinderstimmzettel in ein eigenes Kuvert gegeben oder ohne Kuvert in die Urne gelegt.
3. Die Zahl der abgegebenen Kinderstimmzettel ist auf dem Wählerverzeichnis bzw. auf der Wahlliste entsprechend zu vermerken
- e) Nach der Wahl ist dem Referat für Pfarrgemeinden ein Kurzbericht über die Anwendung des Familienwahlrechtes zu übermitteln.

Vorbereitung der Wahl

§ 43 Zuständigkeit und Aufgaben des Pfarrgemeinderates

1. Für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl des Pfarrgemeinderates ist der amtierende Pfarrgemeinderat zuständig.
Er ist verpflichtet,
 - a) die Wahl im Rahmen der Bestimmungen dieser Wahlordnung durchzuführen und die Entscheidung für eines der folgenden Wahlmodelle zu treffen:
 1. Wahl mit Kandidat/innenliste (§ 46(1))
 2. Urwahl (§ 46(2))
 3. Wahl mit Namensliste und Ergänzungsmöglichkeit (§ 46(3))
 4. Sonderform: Bestellungsmodelle (§ 46(4))
 - b) die Anzahl der zu wählenden KandidatInnen unter Berücksichtigung von §6 zu bestimmen;
 - c) die Vorgangsweise bei den Entsendungen zu bestimmen;
 - d) die endgültige KandidatInnenliste festzulegen (entfällt bei der Urwahl).
2. Er beruft einen Wahlvorstand.
3. Bei Zutreffen von §10(2) und bei Nichtbestehen eines Pfarrgemeinderates übernimmt die Aufgaben ein von der Schiedsstelle ernannter Wahlvorstand.

§ 44 Der Wahlvorstand

Dieser ist mindestens 12 Wochen vor dem Wahltag zu bestellen. Er setzt sich zusammen aus:

1. Einem/r Vorsitzenden, welche/r aus der Mitte des Pfarrgemeinderates gewählt wird.
2. Mindestens 3 weiteren, vom Pfarrgemeinderat zu wählenden, Mitgliedern. Bei der Zusammensetzung ist auf die territoriale Gliederung und die sprachliche Zusammensetzung Rücksicht zu nehmen. Für jedes Mitglied des Wahlvorstandes ist aus seiner Gruppierung ein Ersatzmitglied zu berufen, das im Fall einer Verhinderung dieses

2. Da bi načelo tajnosti upoštevali tudi pri otroških glasovnicah, je treba vsako otroško glasovnico vložiti v posebno kuverto ali pa brez kuverte položiti v volilno skrinjico.
3. Število oddanih otroških glasov je treba zabeležiti na volilnem imeniku oz. na volilni listi.
- e) Po volitvah je treba posredovati Referatu za župnijske svete kratko poročilo o uporabi družinske volilne pravice.

Priprava volitev

§ 43 Pristojnost in naloge župnijskega sveta

1. Za pripravo in izvedbo volitev župnijskega sveta je pristojen obstoječi župnijski svet.
Ta določa:
 - a) njihovo izvedbo v okviru določil tega pravilnika za volitve in se odloči za enega od naslednjih volilnih modelov:
 1. volitve z listo kandidatov (§46(1))
 2. posredne volitve (§46(2))
 3. volitve s seznamom kandidatov in možnostjo dopolnitve (§46(3))
 4. poseben model (§46(4))
 - b) število izvoljenih članov v smislu §6,
 - c) način odpošiljanja zastopnikov (kdo je upravičen, da jih odpošlje, število odposlanih, itd.),
 - d) dokončni volilni predlog (odpade pri posrednih volitvah).
2. Župnijski svet imenuje volilni odbor.
3. Če velja §10(2) in v primeru da župnijski svet ne obstaja, nalogo prevzame volilni odbor, ki ga imenuje razsodišče.

§ 44 Volilni odbor

Volilni odbor mora biti imenovan vsaj 12 tednov pred dnevom volitev.

Sestavljajo ga:

1. predsednik / predsednica, ki ga iz svoje srede izvoli župnijski svet,
2. najmanj 3 nadaljni člani, ki jih izvoli župnijski svet.
Pri sestavi je treba upoštevati teritorialno razdelitev in jezikovno sestavo. Za vsakega člana volilnega odbora je treba iz njegove skupine (kategorije) imenovati nadomestnega člana, ki bo

Mitglied vertritt. Fällt ein Mitglied aus, hat der Pfarrgemeinderat ein neues Mitglied nachzunominieren. Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n und eine/n SchriftführerIn.

§ 45 Pflichten des Wahlvorstandes

Ihm obliegen die Vorbereitung, Leitung und Durchführung der Wahl nach den Bestimmungen dieser Wahlordnung, insbesondere die Einholung der in §41(2) erwähnten Erklärung der KandidatInnen (entfällt bei der Urwahl). Er hat auch dafür zu sorgen, dass

1. die Wahl spätestens 10 Wochen vorher öffentlich verlautbart wird: durch Anschlag, durch Ankündigung bei den Gottesdiensten, durch den Pfarrbrief oder auf eine andere ortsübliche und zweckdienliche Weise;
2. die Pfarrgemeinde über Sinn und Zweck des Pfarrgemeinderates, über seine Aufgaben und über die Pflichten, welche die Mitglieder des Pfarrgemeinderates übernehmen, auf geeignete Weise, z. B. durch die Predigt, durch Bekanntmachung des Rahmenleitbildes für den Pfarrgemeinderat oder das Pfarrblatt, informiert wird;
3. hinreichend bekannt gegeben wird, dass alle wahlberechtigten Pfarrangehörigen das Recht haben, KandidatInnen für die Wahl zum Pfarrgemeinderat bis spätestens 6 Wochen vor dem Wahltermin vorzuschlagen (entfällt bei der Urwahl);
4. die endgültige KandidatInnenliste mindestens zwei Wochen vor der Wahl öffentlich verlautbart wird (entfällt bei der Urwahl);
5. Ort und Dauer der Wahlhandlung hinreichend bekannt sind. Bezüglich der Zahl der Wahlsprenkel kann sich der Wahlvorstand nach den bürgerlichen Wahlen richten. Er hat ferner alle technischen Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Abwicklung der Wahl sicherzustellen;
6. falls mehr als ein Wahllokal in der Pfarre eingerichtet wird, für die einzelnen Wahllokale eine Wahlkommission bestellt und ein/e LeiterIn ernannt wird;
7. auch den Kranken und Beeinträchtigten die Stimmabgabe ermöglicht wird (nach §50);
8. die entsprechenden Gruppen aufgefordert werden, ihre Delegierten zu nominieren (§7);
9. über die Gültigkeit der zweifelhaft ausgefüllten Stimmzettel mit einfacher Stimmenmehrheit entschieden wird.

v primeru zadržanosti rednega člana tega nadomeščal. Če član izpade, mora župnijski svet imenovati novega. Volilni odbor iz svoje srede izvoli podpredsednika / podpredsednico in zapisnikarja / zapisnikarico.

§ 45 Dolžnosti volilnega odbora

Volilni odbor pripravi, vodi in izvede volitve po določitih tega pravilnika. Predvsem pa volilni odbor oskrbi v § 41.2 omenjeno izjavo kandidatov (odpade pri posrednih volitvah).

Skrbeti mora tudi:

1. da so volitve najmanj 10 tednov prej uradno napovedane: s pismenim naznanilom, z oznanilom pri mašah, s farnim pismom ali listom ali na kak drug krajevno običajen in primeren način;
2. da je farna skupnost na primeren način, npr. v pridigi ali v farnem listu, poučena o smislu in namenu župnijskega sveta, o njegovih nalogah in o dolžnostih, ki jih člani župnijskega sveta prevzamejo;
3. da je zadosti razglašena pravica vseh faranov, ki smejo voliti, da do nakasneje 6 tednov pred terminom volitev predlagajo kandidate za volitve članov župnijskega sveta (odpade pri posrednih volitvah);
4. da je dokončni volilni predlog uradno razglašen najmanj dva tedna pred volitvami (odpade pri posrednih volitvah);
5. da sta kraj in čas volitev zadosti zanana. Glede števila volilnih okolišev se lahko volilni odbor ravna po državljanskih volitvah. Če je v fari več volišč, mora odbor za vsako volišče imenovati volilno komisijo in njenega vodjo. Dalje mora oskrbeti vse tehnične priprave za pravilen potek volitev;
6. da v primeru več ko enega volišča v fari poskrbi za ustrezne volilne komisije ter vodje le-teh;
7. da je omogočeno glasovanje tudi bolnikom in invalidom (po §50);
8. da povabi določene skupine, naj imenujejo svoje odposlance (§7);
9. da se o veljavnosti dvomljivo izpolnjenih glasovnic odloča z navadno večino glasov.

§ 46 WAHLMODELLE

46.1 Wahl mit KandidatInnenliste

1. Nach Ablauf der Frist (§45(3)) erstellt der Pfarrgemeinderat anhand der eingelangten Vorschläge die KandidatInnenliste unter Berücksichtigung folgender Kriterien:

- a) Bereitschaft zur religiösen Weiterbildung und konstruktiven Mitarbeit im Geist des Evangeliums;
- b) Territoriale, soziale, kategoriale und (im zweisprachigen Gebiet) sprachliche Zusammensetzung;
- c) Häufigkeit der Nennung in KandidatInnen-vorschlägen.

2. Diese KandidatInnenliste hat, entsprechend der vom Pfarrgemeinderat festgelegten Zahl der Pfarrgemeinderatsmitglieder, mindestens eine um die Hälfte höhere Anzahl der KandidatInnen zu enthalten, als Mitglieder in den Pfarrgemeinderat zu wählen sind. (Bsp: Sind in einer Pfarre 6 KandidatInnen zu wählen, müssen auf der KandidatInnenliste mindestens neun Personen angeführt werden).

Der Pfarrgemeinderat kann die eingelangten KandidatInnenvorschläge ergänzen oder einen eigenen Vorschlag erstatten, wenn die vorliegenden KandidatInnenvorschläge zahlenmäßig unzureichend oder unausgewogen (nach §9) erscheinen. Der Wahlvorstand hat von jedem/r KandidatIn eine Erklärung einzuholen, dass diese/r die in §40 und §41 enthaltenen Bedingungen erfüllt.

3. Am Stimmzettel sind die Namen der KandidatInnen in alphabetischer Reihenfolge mit Angabe von Beruf und Wohnort anzuführen. Jede/r WählerIn kann so viele Namen auf dem amtlichen Stimmzettel ankreuzen als Mitglieder in den Pfarrgemeinderat zu wählen sind. Er/sie kann aber auch weniger Namen ankreuzen.

4. Ungültig sind Stimmzettel, auf denen

- a) mehr Namen angekreuzt sind als KandidatInnen zu wählen sind, oder
- b) kein Name angekreuzt ist, oder
- c) der WählerInnen – Wille nicht klar ersichtlich ist.

46.2 Urwahl

1. Jedes wahlberechtigte Pfarrmitglied bekommt einen Stimmzettel zugestellt, auf dem Personen genannt werden können, die man in den Pfarrgemeinderat wählen möchte. Neben den allgemeinen Angaben (§48) muss der Stimmzettel so viele Leerzeilen enthalten als Personen zu

§ 46 VOLILNI MODELI

46.1 Lista kandidatk in kandidatov

1. Po preteku roka (§45.3) sestavi župnijski svet na podlagi vloženi predlogov volilni predlog po sledečih kriterijih:

- a) pripravljenost za nadaljnje versko izobraževanje in ustvarjalno sodelovanje v duhu evangelija;
- b) teritorialna, socialna, kategorialna in (na dvojezičnem področju) jezikovna sestava;
- c) pogostost imenovanja v predlogu z imeni kandidatov.

2. Lista kandidatk in kandidatov mora, ustrezno od župnijskega sveta določenega števila članov v župnijskem svetu, vsebovati za polovico več kandidatov, kolikor je treba voliti članov župnijskega sveta. (Primer: če je treba v fari izvoliti 6 kandidatov/kandidatk, mora biti na listi kandidatk in kandidatov navedenih najmanj 9 oseb).

Župnijski svet lahko dopolni predloge kandidatov ali sestavi svoj predlog, če po številu ni bilo predlaganih dovolj oseb ali če so v smislu §9 tega pravilnika neuravnoteženi. Volilni odbor mora priskrbeti izjavo vsakega kandidata oz. kandidatke, da predlagana oseba izpolnjuje v §40 in §41 pravil župnijskega sveta vsebovane pogoje.

3. Na glasovnici je treba navesti imena kandidatk in kandidatov po abecednem redu ter poklic in naslov. Vsak volilec oz. volivka označi s križcem na uradni glasovnici toliko imen, kolikor je treba izvoliti članov župnijskega sveta. Lahko pa jih označi manj.

4. Neveljavne so glasovnice, na katerih:

- a) je s križcem označenih več imen, kakor je bilo treba voliti kandidatov;
- b) ni nobeno ime označeno s križcem;
- c) volja volilca oz. volivke ni jasno razvidna.

§46.2 Posredne volitve

1. Vsak volilni upravičenec dobi glasovnico, na katero napiše imena oseb, ki jih želi izvoliti v župnijski svet. Uradna glasovnica vsebuje poleg splošnih navedb (§48) le prazne vrste – toliko, kolikor mož, žena in mladincev je treba izvoliti. (Primer: če je v fari treba izvoliti 6 kandidatov/kandidatk, je na

wählen sind. (Bsp: Sind in einer Pfarre sechs Personen in den PGR zu wählen, besteht der Stimmzettel aus sechs Leerzeilen. Die WählerInnen können am Wahltag bis zu sechs Personen auf den Stimmzettel schreiben, sie müssen aber nicht die maximale Zahl an Namen nennen).

2. Bei der Urwahl ist auf dem Stimmzettel darauf hinzuweisen, dass für eine gültige Stimmgabe eine Verwechslung durch die Bezeichnung der gewählten Person ausgeschlossen werden muss (z.B. Junior, Senior etc.). Wenn auf dem Stimmzettel eine Person so bezeichnet wird, dass eine Verwechslung nicht ausgeschlossen werden kann, gilt die betreffende Person als nicht genannt.

3. Auf dem Stimmzettel können Hilfen zur Namensfindung aufscheinen, z.B.:

- Wen vom bisherigen PGR möchte ich nennen?
- Wen kenne ich vom Sonntagsgottesdienst?
- Wen aus meinem Haus oder aus meiner Straße will ich anführen?
- Wer könnte die Jugendlichen im Pfarrgemeinderat vertreten?
- Schreiben Sie bitte Frauen und Männer in ausgewogener Zahl auf.
- Welche Interessen möchte ich im PGR vertreten haben und wer könnte diese Interessen vertreten?
- Wer könnte gesellschaftlich benachteiligte Gruppen der Pfarre im PGR vertreten?
- Welche Menschen haben besondere Fähigkeiten in den Bereichen Caritas, Gottesdienst, Verkündigungsdienst, Gemeinschaft?

4. Die Stimmzettel werden am Wahltag zu den angegebenen Zeiten in die Wahlurne geworfen. Die Wahlkommission hat für eine geordnete Abwicklung und eine geheime Wahl zu sorgen. Sie wird auch die Nennungen auszählen und schriftlich festhalten (§§49-55). Auch eine Briefwahl ist möglich. Zur Gültigkeit des Stimmzettels ist erforderlich, dass mindestens eine Person, höchstens aber so viele Personen benannt werden als insgesamt zu wählen sind.

5. Der Wahlvorstand fragt die Gewählten in der Reihenfolge der erreichten Stimmen an und gibt ihnen drei Tage Zeit, sich für die Annahme der Wahl zu entscheiden. Die Annahme der Wahl erfolgt durch schriftliche Zustimmung.

6. Falls die Ausgewogenheit des PGR gemäß §9 der PGO nicht gewährleistet ist, können VertreterInnen

glasovnici 6 praznih vrstic. Volivci in volivke na dan volitev lahko vpišejo do 6 oseb, lahko pa tudi manj).

2. Pri posrednih volitvah je na glasovnici treba opozoriti na to, da je glasovanje veljavno le, če je izključena zamenjava osebe (npr. mlajši/a, starejši/a, itn.). Če je zamenjava osebe možna, dotična oseba ne velja kot imenovana.

3. Kot volilno pomoč se na glasovnico lahko napišejo naslednja vprašanja:

- Koga iz dosedanega župnijskega sveta želim imenovati?
- Koga poznam z obiska nedeljske maše?
- Koga iz svoje hiše, vasi ali ulice želim navesti?
- Kdo bi znal zastopati mladince v župnijskem svetu?
- Ali so moški in ženske zastopani v uravnoteženem številu?
- Kdo bi znal v župnijskem svetu zastopati moje interese?
- Kdo bi znal zastopati zapostavljene v naši fari?
- Kdo ima posebne sposobnosti v službi bližnjemu, v bogoslužju, v službi občestvu in v službi oznanjevanja?

4. Glasovnico je treba v omenjenih dneh in določenih časih vreči v volilno skrinjico. Volilna komisija skrbi za urejen potek volitev in da so te tajne. Komisija glasove prešteje in jih pisno zabeleži (§§49-55). Mogoče je tudi glasovanje po pošti. Glasovnica je veljavna, če je imenovana najmanj ena oseba ali imenovanih največ toliko oseb, kolikor je treba izvoliti članov župnijskega sveta.

5. Volilni odbor po vrsti (po številu glasov) vpraša imenovane osebe, ali so pripravljene sprejeti izvolitev v župnijski svet. Vprašani oz. vprašana, ki ima tri dni časa za premislek, v pisni obliki potrdi izvolitev.

6. Če uravnovešenost v ŽS ni zagotovljena v smislu §9, je mogoče odposlati zastopnike določenih skupin (§7.4) ali imenovati dodatne osebe (§8).

bestimmter Gruppen gemäß §7(4) in den PGR entsandt werden und weitere Personen gemäß §8 zu Mitgliedern berufen werden.

46.3 Wahl mit Namensliste und Ergänzungsmöglichkeit

1. Wenn es nicht gelingt, die laut § 46(1)2 erforderliche Anzahl an KandidatInnen für den Wahlvorschlag zu nominieren, ist eine Namensliste mit der Möglichkeit der Ergänzung zur Wahl zu verwenden.
2. Der Stimmzettel enthält zunächst nur die Namen der Personen in alphabetischer Reihenfolge (mit Angabe von Beruf und Wohnort), die sich zur Kandidatur bereit erklärt haben. Weiters sind auf dem Stimmzettel Leerzeilen für die Nennung von zusätzlichen KandidatInnen vorzusehen. Der Wähler kann die Namen auf dem amtlichen Stimmzettel ankreuzen und zusätzliche Personen benennen, jedoch so, dass eine Verwechslung ausgeschlossen ist. Kann die Verwechslung einer Person nicht ausgeschlossen werden, gilt sie als nicht genannt.
3. Zur Gültigkeit des Stimmzettels ist erforderlich, dass mindestens eine Person, höchstens aber so viele KandidatInnen angekreuzt und/oder zusätzlich Personen benannt werden, als insgesamt zu wählen sind. (Bsp: Sind in einer Pfarre sechs Personen in den PGR zu wählen, aber zB nur vier als KandidatInnen bereit, werden die vier Namen der KandidatInnen auf den Stimmzettel geschrieben und darunter sechs Leerzeilen gemacht. Bei der Wahl können die WählerInnen entweder die vier Personen ankreuzen und noch zwei Namen dazuschreiben, oder nur eine Person und fünf Namen dazuschreiben oder gar keine Person ankreuzen und max. sechs Namen dazuschreiben usw.).
4. Der Wahlvorstand fragt die zusätzlich benannten Personen in der Reihenfolge der erreichten Stimmen an und gibt ihnen drei Tage Zeit, sich für die Annahme der Wahl zu entscheiden. Die Annahme der Wahl erfolgt durch schriftliche Zustimmung.
5. Falls die Ausgewogenheit des PGR gemäß § 9 der PGO nicht gewährleistet ist, können VertreterInnen bestimmter Gruppen gemäß § 7(4) in den PGR entsandt werden und weitere Personen gemäß § 8 zu Mitgliedern berufen werden.

§46.3 Volitive s seznamom kandidatov in možnostjo dopolnitve

1. Če ne uspe nominirati ustrežega števila kandidatov oz. kandidatk (§46.1.2), je treba izvesti volitive s seznamom kandidatov oz. kandidatk in možnostjo dopolnitve.
2. Na glasovnici so po abecednem redu navedena imena le teh kandidatk in kandidatov (poklic in naslov), ki so bili pripravljene za kandidaturo. Nadalje so na glasovnici prazne vrste za imenovanje dodatnih oseb. Volivec oz. volivka lahko nakriža imena navedenih oseb in dodatno imenuje osebe tako, da zamenjava ni možna. Če je zamenjava osebe možna, dotična oseba ne velja kot imenovana.
3. Glasovnica je veljavna, če je imenovana najmanj ena oseba ali imenovanih največ toliko oseb, kolikor je treba izvoliti članov župnijskega sveta. (Primer: če je v fari treba izvoliti 6 kandidatov/kandidatke, se na glasovnico vpišejo imena le-teh in pod imeni je še 6 praznih vrstic. Pri volitvi lahko volivci/volivke nakrižajo ta 4 imena in napišejo še dve dodatni imeni, ali nakrižajo samo eno osebo in napišejo dodatnih 5 oseb, ali ne nakrižajo nobenega imena in napišejo največ 6 dodatnih imen itd.)
5. Volilni odbor po vrsti (po številu glasov) vpraša dodatno imenovane osebe, ali so pripravljene sprejeti izvolitev v župnijski svet. Vprašani oz. vprašana, ki ima tri dni časa za premislek, v pisni obliki potrdi izvolitev.
6. Če uravnoveženost v ŽS ni zagotovljena v smislu §9, je mogoče odposlati zastopnike določenih skupin (§7.4) ali imenovati dodatne osebe (§8).

46.4 Sonderformen: Bestellungen-Modelle

Besteht keine Möglichkeit der Durchführung einer Wahl auf Grundlage der geltenden Wahlmodelle kann der Pfarrgemeinderat einer Pfarre, ein Pfarrverbandsrat (siehe § 1(2)), oder können die jeweiligen Pfarrgemeinderatsgremien eines Pfarrverbands mit Zweidrittelmehrheit und unter Angabe von Gründen alternative Wege zur Errichtung eines Pfarrgemeinderates beschreiten. Auf die Leitsätze der PGO und die zahlenmäßig angemessene Vertretung ist Bedacht zu nehmen (§§ 6 u. 9). Das jeweilige Modell muss schriftlich dem Pfarrgemeinderats-Referat bis spätestens zwei Monate vor Wahltermin vorgelegt werden und bedarf der Bestätigung durch den Diözesanbischof.

Wahl

§ 47 Wählerverzeichnis

1. Der Wahlvorstand soll ein Verzeichnis aller Wahlberechtigten mit Namen, Anschrift und Alter anlegen. Dieses Wählerverzeichnis ist auf Basis des EDV gestützten Matrikenprogrammes spätestens 14 Tage vor der Wahl und durch 8 Tage zur Einsichtnahme in Bezug auf die eigene Erfassung aufzulegen. Während dieser Frist, die mit der Wahlankündigung bekannt zu gegeben ist, können nicht erfasste Wahlberechtigte ihre Aufnahme ins Wählerverzeichnis beim Wahlvorstand begehren.
2. Ist die Erstellung des Wählerverzeichnisses unmöglich, so müssen die WählerInnen beim Wahlgang in Wählerlisten eingetragen werden.

§ 48 Stimmzettel

1. Am Kopf des Stimmzettels sind der Name der Pfarre, der Wahltermin und die Zahl der zu wählenden Mitglieder des Pfarrgemeinderates anzugeben.
2. Der Stimmzettel darf nur in einheitlichem Umschlag abgegeben werden.
3. Die Stimmzettel mit den Umschlägen liegen in den Wahllokalen auf und werden bei der Wahl den Wählern ausgehändigt, oder sie werden vor der Wahl jedem/r im Wählerverzeichnis enthaltenen Wahlberechtigten zugestellt. In diesem Fall sind die Stimmzettel und die Umschläge vom Wahlvorstand genau zu zählen und abzurechnen.

§46.4 Posebni modeli

Če ni možna izvedba volitev na osnovi veljavnih volilnih modelov, lahko fara, zveza več far oz. svet farne zveze (glej §1.2) poišče alternativni način ustanovitve ŽS. Upoštevati pa se morajo smernice župnijskega pravilnika ter ustrezno številčno zastopstvo (§6 in §9). Ustrezni model je treba najkasneje 2 meseca pred volitvami pisno predložiti Referatu za župnijske svete in mora biti potrjen od škofa.

Volitve

§ 47 Seznam volilnih upravičencev

1. Volilni odbor naj sestavi seznam vseh volilnih upravičencev, ki vsebuje ime, naslov in starost. Seznam volilnih upravičencev, ki temelji na osnovi računalniškega registrskega programa, mora biti na razpolago za vpogled v zvezi lastne registracije 8 dni, in to vsaj 14 dni pred terminom volitev. V okviru tega roka, ki ga je treba najaviti ob razglasitvi volitev, lahko volilni upravičenci, ki niso zajeti, pri volilnem odboru zahtevajo sprejem v seznam volilnih upravičencev.
2. V primeru, da ni mogoče sestaviti seznama volilnih upravičencev, je treba volivce in volivke pri volitvah vnesti v listo volilcev.

§ 48 Glasovnice

1. Na glasovnici je treba navesti ime fare, termin volitev in število članov oz. članic župnijskega sveta, ki jih treba izvoliti.
2. Glasovnico je možno oddati le v enotni pisemski ovojnici.
3. Glasovnice z ovojnicami so na razpolago na volišču in se volilcu izročijo pri volitvah ali pa se pred volitvami dostavijo vsem v seznamu volilnih upravičencev zabeleženim osebam. V tem primeru mora volilni odbor glasovnice in pisemske ovojnice točno prešteti.

§ 49 Wahlvorgang

1. Vor Beginn der Wahl überzeugt sich der Wahlvorstand oder die Wahlkommission, dass die Wahlurne leer ist, und verschließt sie. Die Urne darf erst nach Schluss der Wahl wieder geöffnet werden.
2. Der Wahlvorstand oder die Wahlkommission hat dafür zu sorgen, dass die Wahl persönlich und geheim durchgeführt wird, eine mehrfache Wahlrechtsausübung unterbleibt und nicht wahlberechtigte Personen ausschließt. Der/die Vorsitzende des Wahlvorstandes oder der/die LeiterIn der Wahlkommission entscheidet im Zweifelsfall über die Wahlberechtigung.
3. Sind Wahlsprengel vorgesehen, ist dafür zu sorgen, dass jede/r Wahlberechtigte in seinem/ihrem Wahlsprengel wählen kann.

§ 50 Ersatzweise Briefwahl

WählerInnen, die am Wahltag das Wahllokal nicht aufsuchen können, haben ohne Angabe der Gründe das Recht brieflicher Stimmabgabe. Dabei ist folgender Vorgang einzuhalten:

1. Der/die WählerIn oder sein/ihr Beauftragte/r erhält bis eine Woche vor dem Wahltermin vom Wahlvorstand bzw. dessen Vorsitzendem/r einen Stimmzettel mit Umschlag und zusätzlich einen größeren Briefumschlag mit der Kennzeichnung „Wahlbrief“. Dabei ist festzuhalten, wer diese Unterlagen beehrt.
2. Der/die WählerIn verschließt seinen/ihren Stimmzettel im unbeschrifteten Wahlumschlag, gibt diesen in den zweiten Briefumschlag mit Absender und übermittelt ihn an eine vom Wahlvorstand bezeichnete Anschrift.
3. Die Wahlbriefe müssen spätestens während der Wahlzeit bzw. zu einem vom Wahlvorstand verlautbarten Termin einlangen.
4. Der Wahlvorstand behandelt die Wahlbriefe wie persönliche Stimmabgaben.

§ 51 Allgemeine Briefwahl

1. Die Wahl kann auch so vorgenommen werden, dass alle WählerInnen ihre Stimme brieflich abgeben.
2. Der Vorgang dabei ist folgender: Die Stimmzettel und je zwei Umschläge - nämlich der Stimmzettelumschlag und ein größerer - werden den Wahlberechtigten gemäß §47(1). zugestellt. Jede/r WählerIn geht dann wie unter §50(2) und §50(3) beschrieben vor. Der Wahlvorstand oder die Wahlkommission vermerkt in der Wählerliste die Absender der Wahlbriefe, sodann werden die

§ 49 Volilni postopek

1. Pred začetkom volitev se volilni odbor ali volilna komisija prepriča, da je volilna skrinjica prazna in jo zaklene. Volilno skrinjico je dovoljeno odpreti šele po končanih volitvah.
2. Med volitvami volilni odbor ali volilna komisija nadzoruje oddajo glasovnic in skrbi, da se voli osebno in tajno ter samo enkrat. Preprečiti je treba, da bi volila oseba, ki nima volilne pravice. Vodja volilnega odbora oz. volilne komisije odloča v dvomljivih primerih glede volilne upravičenosti.
3. Če je predvidenih več volilnih okolišev, je treba skrbeti za to, da voli vsak volilni upravičenec le v svojem okolišu.

§ 50 Nadomestno glasovanje po pošti

Volivke in volivci, ki na dan volitev ne morejo priti do volišča, imajo pravico brez navedbe vzroka glasovati pismeno. Ob tem je treba upoštevati sledeči postopek:

1. Volilni upravičenec ali njegov poverjenik dobi do tedna dni pred volitvami od volilnega odbora oz. njenega predsednika glasovnico s kuverto in dodatno večjo kuverto z oznako „volilno pismo“. Ob tem je treba zabeležiti ime osebe, ki je podlage dvignila.
2. Volivec oz. volivika da glasovnico v kuverto brez naslova in le-to vloži v kuverto z naslovom pošiljatelja ter pismo odpošlje na naslov, ki ga je imenovala volilna komisija.
3. Volilna pisma morajo prispeti do termina, ki ga je določil volilni odbor.
4. Volilni odbor obravnava volilna pisma enako postopku osebnih volitev.

§ 51 Splošno glasovanje po pošti

1. Izvedba volitev je možna tudi tako, da vsi volivci oz. volivke glasujejo po pošti.
2. Postopek je sledeči: Glasovnico in dve kuverti – namreč ovitek za glasovnico in drugi nekoliko večji ovitek – je volilnim upravičencem treba dostaviti ustrezno določilo po §49.4. Volilni upravičenec nato ravna ustrezno §50.2 in §50.3. Volilni odbor ali volilna komisija zabeleži v volilni seznam pošiljatelje na volilnih pismih, nato odpre notranje kuverte in prešteje oddane glasove.

inneren Umschläge geöffnet und die Stimmen gezählt.

Feststellung des Wahlergebnisses

§ 52 Zählung der Stimmen

Nach Schluss der Wahlhandlung öffnet die Wahlkommission die Wahlurne, zählt die abgegebenen Stimmzettel und vergleicht ihre Zahl mit der Zahl der registrierten WählerInnen. Sie fertigt eine Niederschrift an, die folgendes enthalten muss:

1. Ort, Wahllokal, Tag und Uhrzeit der Wahl;
2. die Zahl der registrierten WählerInnen;
3. die Zahl der abgegebenen Stimmzettel;
4. die Zahl der gültigen Stimmen;
5. die Zahl der ungültigen Stimmen;
6. die Namen der gewählten KandidatInnen mit der auf sie entfallenen Stimmenanzahl;
7. die Zahl der zweifelhaft ausgefüllten Stimmzettel (§53);
8. Aufklärung etwaiger Differenzen;
9. besondere Vorkommnisse bei der Wahlhandlung.

Die Niederschrift ist von allen Mitgliedern des Wahlvorstandes oder der Wahlkommission zu unterzeichnen und unverzüglich dem/r Vorsitzenden des Wahlvorstandes zuzuleiten. Die Liste der WählerInnen und die Stimmzettel sind ihr beizulegen.

§ 53 Ungültige Stimmzettel

Ungültig sind Stimmzettel, auf denen

1. mehr Namen angekreuzt sind bzw. mehr Personen benannt sind, als PfarrgemeinderätInnen zu wählen sind, oder
2. kein Name angekreuzt ist bzw. keine Person benannt ist, oder
3. der WählerInnen - Wille nicht klar ersichtlich ist.

§ 54 Feststellung der Gewählten

1. Der Wahlvorstand überprüft anhand der Niederschrift die Stimmenzählung und stellt das Wahlergebnis fest.
2. Gewählt sind in der Reihenfolge der erreichten Stimmenanzahl so viele KandidatInnen, als Mitglieder zum Pfarrgemeinderat zu wählen sind. Bei gleicher Stimmenanzahl entscheidet das Los. Die Namen der Gewählten sind öffentlich bekannt zu geben.
3. Die Stimmzettel, die Wahlhandlung und die Liste derer, die gewählt haben, werden bis zum

Ugotovitev izida volitev

§ 52 Štetje glasov

Po končanih volitvah odpre komisija volilno skrinjico, prešteje oddane glasovnice in primerja njihovo število s številom vpisanih volivcev. Nato sestavi zapisnik, ki mora vsebovati naslednje podatke:

1. kraj, volišče, dan in čas volitev,
2. število vpisanih volivcev in volivk,
3. število oddanih glasovnic,
4. število veljavnih glasov,
5. število neveljavnih glasov
6. število izvoljenih kandidatov oz. kandidatkin ter število glasov, ki jih je vsak od njih dobil,
7. število dvomljivo izpolnjenih glasovnic (§53),
8. objasnitev možnih razprtij,
9. posebne dogodke med glasovanjem.

Zapisnik morajo podpisati vsi člani volilnega odbora ali volilne komisije in ga nemudoma oddati predsedniku volilnega odbora. Seznam volivcev in glasovnice je treba priložiti zapisniku.

§ 53 Neveljavne glasovnice

Neveljavne so glasovnice, na katerih:

1. je označenih več imen (oz. je bilo imenovanih več oseb), kakor je bilo treba voliti kandidatov,
2. ni nobeno ime označeno s križcem (ali nobena oseba imenovana),
3. volja volivca ni jasno razvidna.

§ 54 Ugotovitev izvoljenih

1. Volilni odbor preveri na podlagi zapisnika štetje glasov in ugotovi izid volitev. O veljavnosti dvomljivih glasov odloči z navadno večino.
2. Izvoljenih je po vrstnem redu doseženih glasov toliko kandidatov, kolikor članov župnijskega sveta je bilo treba voliti. Pri enakem številu glasov odloča žreb. Imena izvoljenih je treba uradno razglasiti.
3. Glasovnice, volilni zapisnik in seznam tistih, ki so volili, so po volitvah do poteka izpodbitnega roka za volitve spravljene pod ključem. Če je rok

Ende der Wahlanfechtungsfrist unter Verschluss verwahrt. Ist die Frist ohne Anfechtung verstrichen, werden die Stimmzettel vernichtet.

§ 55 Wahlanfechtung

1. Wahlanfechtungen können von jedem/r Wahlberechtigten innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses beim zuständigen Pfarramt eingereicht werden. Sie müssen innerhalb einer weiteren Woche schriftlich begründet werden.
2. Gründe für die Wahlanfechtung sind:
 - a) Fehlende Voraussetzungen der in den §§40 und 41 angeführten Kriterien;
 - b) Verfahrensmängel in Bezug auf diese Wahlordnung.
3. Nach Eingang der schriftlichen Begründung einer Wahlanfechtung legt der Pfarrgemeinderat diese mit seiner gleichfalls schriftlichen Stellungnahme der Diözesanen Schiedsstelle vor. Diese trifft die endgültige Entscheidung innerhalb einer Frist von längstens drei Monaten.

§ 56 Konstituierung

1. Sofern Anfechtungen der Wahl nicht vorliegen bzw. nach rechtskräftigem Bescheid des Bischöflichen Ordinariates treten die gewählten, die entsandten und die von Amts wegen bestimmten Mitglieder des Pfarrgemeinderates auf Einladung des Pfarrvorstehers spätestens 14 Tage nach Feststellung des endgültigen Wahlergebnisses zu einer ersten Sitzung zusammen. Sie beraten und entscheiden gemäß §8 über die Berufung von weiteren Mitgliedern.
2. Innerhalb weiterer 14 Tage versammeln sich nach Einladung durch den Pfarrvorsteher die amtlichen, die gewählten, die entsandten und die berufenen Mitglieder des Pfarrgemeinderates zur konstituierenden Sitzung. Sie enthält folgende Programmpunkte:
 - a) Die Einführung der Mitglieder des Pfarrgemeinderates in ihr Amt durch den Pfarrvorsteher;
 - b) Benennung der Beauftragten für die Grundvollzüge (§ 15(2));
 - c) Die Bildung des Vorstandes gemäß §14 und der FachausschussleiterInnen;
 - d) Die Bestellung der Mitglieder des Ausschusses für Verwaltung und Finanzen oder die Bildung desselben gemäß der „Pfarrkirchenratsordnung der Diözese Gurk“ (PKO §§ 4, 5 u. 6);
 - e) Bestimmung des Obmanns/der Obfrau des PGR als VertreterIn im Dekanatsrat (§ 3(11)c).

potekel brez ugovora, se glasovnice in seznam volivcev uničijo.

§ 55 Izpodbitnost volitev

1. Ugovor proti volitvam lahko vložijo vsaki volilni upravičenec v prvem tednu po objavi izida volitev. V naslednjem tednu je ugovor treba pisno utemeljiti.
2. Vzroki za izpodbitnost volitev so:
 - a) manjkajoči pogoji v §40 in §41 navedenih kriterijih;
 - b) pomanjkljivosti pri postopku, ki ga predpisuje ta pravilnik za volitve.
3. Po prispetju pisne utemeljitve ugovora proti volitvam jo župnijski svet skupaj s svojim prav tako pisnim stališčem predloži škofijskem razsodišču. Ta razsodi najkasneje v treh mesecih.

§ 56 Sestava (konstituiranje)

1. Če ni bilo ugovorov proti volitvam, oziroma po pravnomočni odločitvi pristojne prizivne instance, se izvoljeni, odposlani in uradni člani župnijskega sveta sestanejo najkasneje 14 dni po ugotovitvi dokončnega volilnega izida na prvi seji. V smislu §8 župnijskega pravilnika se posvetujejo in odločajo glede imenovanja nadaljnjih članov.
2. V naslednjih štirinajstih dneh se zberejo uradni, izvoljeni, odposlani in imenovani člani župnijskega sveta na ustanovni seji. Seja obsega naslednje točke:
 - a) Člane župnijskega sveta vpelje farni predstojnik v njihovo službo.
 - b) Imenovanje oseb za prevzemnike temeljnih poslanstev.
 - c) Sestava predsedstva v smislu §14 župnijskega pravilnika in vodij strokovnih odborov.
 - d) Imenovanje članov odbora za upravo in finance ali sestava le-tega v smislu „pravilnika farnih cerkvenih svetov krške škofije“ (§§4, 5 in 6).
 - e) Določitev podpredsednika/podpredsednice ŽS za farnega zastopnika v dekanijem svetu (§ 3.11 c).

§ 57 Meldung und Bestätigung

Innerhalb weiterer 14 Tage ist die endgültige Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates dem Referat für Pfarrgemeinden bekannt zu geben. Von dort erfolgt die Weitergabe zur erforderlichen Bestätigung durch das Generalvikariat. Schließlich wird die endgültige Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates der Pfarrgemeinde bekannt gegeben.

§ 58 Vorzeitige Beendigung

Bei vorzeitiger Beendigung der Funktion ist das weitere Vorgehen über das Referat für Pfarrgemeinden mit der Diözesanleitung abzustimmen.

§ 57 Naznanilo in potrditev

V nadaljnjih štirinajstih dneh je treba javiti dokončni sestav župnijskega sveta Referatu za župnijske svete. Od tam se posreduje generalnemu vikarju za potrebno potrditev. Nato se dokončni sestav župnijskega sveta uradno naznani farni skupnosti.

§ 58 Predčasna ukinitiv

V primeru predčasne ukinitve funkcije se je o nadaljnjih ukrepih treba uskladiti prek Referata za župnijske svete s škofijskim vodstvom.

B. PFARRKIRCHENRATSORDNUNG und Akte der Außerordentlichen Verwaltung

Leitlinien

1. Die Vermögens- und Finanzverwaltung in den Pfarren soll wirtschaftlich vorbildlich und gleichzeitig von christlichen Grundsätzen getragen sein. Darunter ist zu verstehen:
 - Die verantwortungsbewusste Nutzung und Verwendung des kirchlichen Vermögens;
 - der sparsame und zweckentsprechende Umgang mit finanziellen Mitteln;
 - die Beachtung der pfarrlichen Bedürfnisse und die Solidarität mit den Armen und Verfolgten in anderen Teilen der Erde;
 - die Bereitschaft, den Pfarrangehörigen und den Diözesanstellen jederzeit Rechenschaft über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Pfarre zu geben.
2. Diözese und Pfarre sind den Mitgliedern des Ausschusses für Finanzen und Verwaltung für ihre Einsatzbereitschaft zu Dank verpflichtet und wollen sie in ihrer Aufgabe nach Kräften unterstützen.

STATUT für den Pfarrkirchenrat/ Ausschuss für Verwaltung und Finanzen des Pfarrgemeinderates

§1

1. Die kirchliche Vermögens- und Finanzverwaltung einschließlich der Baulastangelegenheiten in den Pfarren der Diözese Gurk ist durch einen im Regelfall vom Pfarrgemeinderat (PGR) bestellten "Ausschuss für Verwaltung und Finanzen" (Pfarrkirchenrat, im Folgenden kurz AVF genannt) zu besorgen.
2. Der AVF arbeitet als Pfarrkirchenrat im Sinne des Artikels 15 Staatsgrundgesetz und auf Grund des can 1280 CIC nach den folgenden Bestimmungen.

§2

1. Dem AVF obliegt als gesetzlichem Vertreter die Verwaltung des kirchlichen Vermögens im Namen:
 - a) der Pfarrkirche;
 - b) der im Pfarrbereich liegenden Filialkirchen, wobei deren eigene Vertretungsorgane zu Rate zu ziehen sind;
 - c) der Pfarrpfründe, siehe KVBl. vom 10. 8.1988, Nr. 6, "Vereinfachung der Pfründenrechnung";

B. Pravilnik za farne cerkvene svete in akti izrednega upravljanja

1. Smernice

1. Upravljanje premoženja in financ v župnijah naj bo gospodarsko zgledno in naj obenem sloni na krščanskih načelih. To pomeni:
 - odgovorno rabo in uporabo cerkvenega premoženja;
 - varčno in koristno ravnanje s finančnimi sredstvi;
 - upoštevanje farnih potreb in solidarnost z revnimi in preganjanimi v drugih delih sveta;
 - pripravljenost faranom in škofijskim uradom vsak čas predložiti obračun o upravljanju premoženja in financ v župniji.
2. Škofija in župnija sta članom finančnega in upravnega odbora za njihovo pripravljenost dolžna zahvalo in jih želita pri opravljanju njihovih nalog kar se da podpirati.

PRAVILA FARNEGA CERKVENEGA SVETA

Odbor za upravo in finance pri župnijskem svetu

§ 1

1. Za upravljanje premoženja in financ skrbi v župnijah krške škofije – obenem z odgovornostjo za gradbena bremena – „odbor za upravo in finance (farni cerkveni svet)“, ki ga običajno imenuje župnijski svet (ŽS).
2. Odbor za upravo in finance deluje kot farni cerkveni svet v smislu člena 15 temeljnega državnega zakona in na temelju c. 1280 cerkvenega zakonika po naslednjih določilih.

§ 2

1. Odbor za upravo in finance je kot zakoniti zastopnik dolžan skrbeti za upravljanje cerkvenega premoženja v imenu:
 - a) župnijske cerkve;
 - b) podružnic na ozemlju župnije, pri tem pa se mora posvetovati s tamkajšnjimi podružničnimi predstavniki;
 - c) župnijske naredbine, gl. Cerkv. odredbenik, 10. 8. 1988, šte. 6, »Poenostavitev nadarbinskega računa«;

d) des sonstigen pfarrlichen Vermögens (rechtsfähige pfarrliche Stiftungen, Pfarrheime usw.).

2. Die Bischöfliche Behörde kann dem AVF die Vermögensverwaltung auch für anderes kirchliches Vermögen übertragen.

§3

1. Der AVF (Pfarrkirchenrat) ist in jeder Pfarre zu bestellen. In Pfarren mit Pfarrgemeinderat ist er ein Ausschuss desselben. Seine Tätigkeit übt er im Rahmen der einschlägigen kirchlichen und staatlichen Rechtsbestimmungen für die kirchliche Finanz- und Vermögensverwaltung der Pfarre aus, ist dem Pfarrgemeinderat berichtspflichtig und der Kirchenbehörde verantwortlich.
2. Inwieweit für sonstige selbstständige Seelsorgebereiche eigene AVF zu bestellen sind, bestimmt das Bischöfliche Gurker Ordinariat.

Organisation

§4

Der AVF setzt sich aus dem Pfarrvorsteher oder, sofern ein solcher bestellt ist, dem/der Pfarrökonomem/In als Vorsitzendem/r und einer der Größe der Pfarre entsprechenden Anzahl von Mitgliedern zusammen. Als Richtzahl möge gelten:

Pfarren bis 1000 KatholikInnen	3 Mitglieder
Pfarren von 1000 bis 3000 KatholikInnen	4 Mitglieder
Pfarren von 3000 bis 5000 KatholikInnen	5 Mitglieder

darüber nach Bedarf.

§5

1. Die Mitglieder des AVF werden, so nicht anders kirchenbehördlich angeordnet, vom PGR nach dessen Konstituierung und für dessen Funktionsdauer vorgeschlagen und bestellt. Die Mitglieder des AVF, ausgenommen der/die stellvertretende Vorsitzende, müssen nicht Mitglieder des PGR sein, sollen aber über entsprechendes Fachwissen verfügen. Der AVF wählt bei seiner konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n, der/die Mitglied des PGR sein muss, einen Schriftführer und einen Kassier. Die Wahl entfällt, wenn bereits in der konstituierenden Sitzung des PGR ein vollständiger AVF gebildet wurde. Neben dem/r Vorsitzenden sind der/die stellvertretende

d) drugega župnijskega premoženja (pravno sposobnih župnijskih ustanov, farnih domov itn.).

2. Škofijski urad lahko izroči odboru za upravo in finance tudi upravljanje drugega cerkvenega premoženja.

§ 3

1. Odbor za upravo in finance mora biti imenovan v vsaki župniji. V farah z ŽS je eden od odborov tega. Svojo dejavnost opravlja v skladu z zadevnimi cerkvenimi in državnimi pravnimi določili. Glede finančne in premoženjske uprave v župniji je dolžan poročati župnijskemu svetu in je odgovoren cerkveni upravi.
2. Če je za druga samostojna dušnopastirska področja treba imenovati lastne odbore za upravo in finance, določi ordinariat krške škofije.

Organizacija

§ 4

Odbor za upravo in finance sestavljajo župnijski predstojnik ali, v primeru, da je imenovan/a farni ekonom/farna ekonominja kot predsednik, ter ustrezno število članov glede na velikost župnije.

Kot ustrezno število naj velja:

v župnijah do 1000 katoličanov	3 člani,
v župnijah od 1000 do 3000 katoličanov	4 člani,
v župnijah od 3000 do 5000 katoličanov	5 članov,

nad tem po potrebi.

§ 5

1. Člane odbora za upravo in finance, v kolikor to ni od cerkvenih uradov drugače odrejeno, predlaga in imenuje za svoje funkcijsko obdobje župnijski svet, potem ko se je konstituiral.

Od članov odbora za upravo in finance mora biti član župnijskega sveta le predsednikov namestnik, drugi ne; morajo pa biti ustrezno strokovno usposobljeni.

Odbor za upravo in finance izvoli na svoji ustanovni seji iz svoje srede predsednikovega namestnika, ki mora biti član župnijskega sveta, zapisnikarja in blagajnika. Izvolitev odpade, če je bil odbor za upravo in finance ustanovljen že na ustanovni seji ŽS. Poleg predsednika smejo za

Vorsitzende, der/die SchriftführerIn und ein weiteres Mitglied für den AVF zeichnungsberechtigt.

2. Mitglieder können volljährige, eigenberechtigte Personen sein, auf die die Bestimmungen des § 41 der Pfarrgemeinderatsordnung (passive Wahlberechtigung) zutreffen und die einen guten Leumund im Finanz- und Wirtschaftsbereich haben.
3. Die Mitglieder des AVF sind dem Bischöflichen Gurker Ordinariat zu melden; die für den AVF Zeichnungsberechtigten reichen mit der Meldung Unterschriftsproben ein. Die Bestätigung durch das Bischöfliche Gurker Ordinariat erfolgt mittels Dekret.

§6

Der PGR bestimmt, so nicht anders kirchenbehördlich angeordnet, eine/n oder zwei RechnungsprüferInnen, die nicht dem AVF angehören dürfen und nicht Mitglieder des PGR sein müssen. Angestellte der Pfarre können nicht RechnungsprüferInnen sein.

§7

Die Mitglieder des AVF werden per Dekret durch das Bischöfliche Gurker Ordinariat bestätigt. Die unterschriebenen Verpflichtungserklärungen sind im Pfarrarchiv zu verwahren.

§8

1. Die Funktion eines Mitgliedes des AVF endet:
 - a) Nach Ablauf der Funktionsperiode mit der Angelobung des nächsten AVF;
 - b) mit der Zurücklegung der Funktion, nachdem eine solche vom Bischöflichen Gurker Ordinariat angenommen wurde;
 - c) mit dem Verlust einer Voraussetzung für das passive Wahlrecht (siehe § 5 (2));
 - d) mit der Abberufung, die gegenüber dem/r Betroffenen begründet werden muss; die Berufung gegen eine Abberufung an den Bischof ist möglich.
2. Der PGR kann mit Zweidrittelmehrheit einzelne Mitglieder oder auch den ganzen AVF abberufen; dafür ist jedoch die Zustimmung des Bischöflichen Gurker Ordinariates einzuholen.
3. Ebenso kann das Bischöfliche Gurker Ordinariat einzelne Mitglieder oder auch den ganzen AVF abberufen, wenn sie ihren Aufgaben nicht nachkommen oder eine gedeihliche Zusammenarbeit nicht mehr möglich erscheint.

odbor podpisovati njegov namestnik, zapisnikar in še en član.

2. Člani so lahko polnoletne, samostojne osebe, ki izpolnjujejo določila § 6 pravil za župnijske svete (s pasivno volilno pravico v župnijskem svetu) in ki so na finančnem in gospodarskem področju na dobrem glasu.
3. Imena članov odbora je treba sporočiti ordinariatu krške škofije; obenem s tem sporočilom predložijo osebe, ki so upravičene podpisovati za odbor, svoje vzorčne podpise. Potrdilo izreče ordinariat krške škofije z odlokom.

§ 6

ŽS določi, v kolikor to ni od cerkvenih uradov drugače odrejeno, enega ali dva računski preglednika, ki ne smeta biti člana odbora za upravo in finance, in ni nujno, da bi morala biti člana župnijskega sveta. Župnijski nastavljeni ne morejo biti računski pregledniki.

§ 7

Člani odbora za upravo in finance se potrdijo z dekretom ordinariata krške škofije. Podpisane izjave o prevzemu obveznosti morajo biti z zapisnikom vred shranjene v župnijskem arhivu.

§ 8

1. Funkcija članstva v odboru za upravo in finance preneha:
 - a) po poteku funkcijske dobe s slovesno izjavo ob nastopu novega odbora za upravo in finance;
 - b) z odložitvijo funkcije, potem ko je ordinariat krške škofije na odložitev pristal;
 - c) z neveljavnostjo v izpolnjevanju enega izmed pogojev za pasivno volilno pravico (glej §5 /2/);
 - d) z razrešitvijo, ki mora biti prizadetemu utemeljena; proti odpoklicu je mogoč priziv na škofa.
2. Župnijski svet lahko z dvotretjinsko večino razreši posamezne člane ali tudi ves odbor za upravo in finance; za to je potrebna privolitev škofijskega ordinariata.
3. Škofijski ordinariat lahko odpokliče posamezne člane ali tudi ves odbor za upravo in finance, če ta svojih nalog ne izpolnjuje ali če se uspešno sodelovanje ne zdi več mogoče.

4. Bei Abberufung des gesamten AVF bestellt das Bischöfliche Gurker Ordinariat bis zum Amtseintritt eines neuen AVF einen eigenen Wirtschaftsrat.

§ 9

Fällt ein Mitglied bzw. der ganze AVF nach § 8 (1), (2) oder (3) aus, ist innerhalb von zwei Monaten vom PGR nach denselben Gesichtspunkten eine Neubestellung vorzunehmen und das Ergebnis dem Bischöflichen Gurker Ordinariat zur Bestätigung zu melden.

§ 10

Die Mitglieder des AVF sind zur Wahrung der Verschwiegenheit in Bezug auf nicht veröffentlichte Beschlüsse, auf die innerkirchlichen Bestimmungen des Datenschutzes und auf solche Beratungsgegenstände, deren Vertraulichkeit beschlossen wurde, verpflichtet. Diese Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach dem Ausscheiden weiter.

§ 11

1. Der Pfarrvorsteher oder der/die Pfarrökonom/in beruft den AVF ein,
 - a) sooft es die ordnungsgemäße Erledigung der Geschäfte erfordert, jedoch mindestens zweimal jährlich;
 - b) über Antrag von mindestens der Hälfte der Mitglieder;
 - c) über begründeten Antrag des PGR;
 - d) anlässlich einer kanonischen Visitation;
 - e) über Verlangen der Bischöflichen Behörde.

Ein Antrag nach lit. b) muss schriftlich unter Angabe der Gründe und von den Antragstellern eigenhändig unterfertigt beim Pfarrvorsteher oder der/die Pfarrökonom/in eingebracht werden.

2. Zu den Sitzungen sind sämtliche Mitglieder schriftlich unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vorher einzuladen. Mit Zustimmung aller Mitglieder kann in einzelnen Fällen von diesen Erfordernissen Abstand genommen werden. Zur Gültigkeit ist die Einberufung durch den Pfarrvorsteher (siehe § 11 (1)) und seine Anwesenheit bei der Beschlussfassung notwendig. Ist für die Pfarre ein/e PfarrökonomIn bestellt, gehen die eben genannten Pflichten der Einberufung und der Anwesenheit bei Beschlussfassung auf ihn/sie über. Das Gespräch kann der/die stellvertretende Vorsitzende leiten.

4. Ob razrešitvi celotnega odbora za upravo in finance imenuje ordinariat krške škofije svoj gospodarski svet za čas do nastopa novega odbora za upravo in finance.

§ 9

Če izpade kak član ali ves odbor za upravo in finance po določitih §8 (1.), (2.) ali (3.), mora župnijski svet pod enakimi vidiki poskrbeti najkasneje v dveh mesecih za nova imenovanja in rezultat sporočiti ordinariatu krške škofije v potrditev.

§ 10

Člani odbora za upravo in finance so dolžni varovati tajnost glede neobjavljenih sklepov, glede notranjecerkvenih določil o varstvu podatkov in glede takih zadev posvetovanja, o katerih je bila sklenjena tajnost. Dolžnost varovanja tajnosti je obvezna tudi po izločitvi iz odbora.

§ 11

1. Župnijski predstojnik ali farni ekonom/farna ekonominja skliče odbor za upravo in finance;
 - a) kadarkoli je to potrebno za pravilno vodenje poslov, sicer pa vsaj dvakrat na leto;
 - b) na predlog vsaj polovice članov;
 - c) po utemeljeni zahtevi župnijskega sveta;
 - d) ob kanonični vizitaciji;
 - e) na zahtevo škofijskega urada.

Predlog pod b) je treba vložiti pisno z navedbo vzrokov, podpisati ga morajo predlagatelji lastnoročno in izročiti župnijskemu predstojniku ali farnemu ekonomu/farni ekonominji.

2. Na seje morajo biti vabljeni vsi člani pisno z navedbo dnevnega reda vsaj teden dni pred sejo. Če vsi člani soglašajo, je mogoče v posameznih primerih te zahteve opustiti. Za veljavnost seje je potrebno, da jo skliče župnijski predstojnik (glej §11 (1)) in da je navzoč pri sprejemu sklepov. Če je v župniji določen/a farni ekonom/farna ekonominja, preidejo omenjene dolžnosti glede sklicanja seje in navzočnosti pri sprejemu sklepov na njega/njo. Pogovor lahko vodi podpredsednik/podpredsednica.

3. Der AVF ist beschlussfähig, wenn einschließlich des Pfarrvorstehers bzw. des/der Pfarrökonom/en/in mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Aber es ist die Anwesenheit von mindestens drei Mitgliedern erforderlich. Er ist jedoch stets beschlussfähig, wenn es sich um eine von der Bischöflichen Behörde einberufene Sitzung handelt oder wenn er zum zweiten Mal mit derselben Tagesordnung einberufen und auf diese Tatsache in der Einladung hingewiesen wurde.
 4. Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst; Stimmenthaltungen können dabei nicht als Zustimmung zum Beschluss gezählt werden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Pfarrvorstehers bzw. des/der Pfarrökonom/en/in, bei Wahlen das Los.
 5. Kommt der Pfarrvorsteher bzw. der/die PfarrökonomIn zur Auffassung, einem Beschluss des AVF von Amts wegen seine Zustimmung verweigern zu müssen, ist dieser Beschluss zu weiterer Behandlung an den PGR zu verweisen.
 6. Gegen einen Beschluss des AVF kann beim PGR Einspruch erhoben werden, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder des AVF diesem Einspruch beitreten.
 7. Mitglieder, die hinsichtlich des Gegenstandes einer Beschlussfassung befangen sind, dürfen weder an der Beratung noch an der Beschlussfassung darüber teilnehmen. Im Zweifel ist darüber abzustimmen, ob ein solches Mitglied als befangen zu gelten habe. Wird der AVF durch die Nichtteilnahme Befangener beschlussunfähig, dann ist die Beschlussfassung dem PGR in sinngemäßer Weise zu überlassen.
 8. Über den Ablauf der Sitzung hat der/die SchriftführerIn ein genaues Protokoll zu führen, das die anwesenden und die entschuldigten Mitglieder, den Wortlaut der Beschlüsse, wesentliche Einzelheiten über den Gang der Beratungen sowie ausdrücklich von einem Mitglied gewünschte Protokollierungen enthält. Das Protokoll wird vom/von der Vorsitzenden und vom/von der SchriftführerIn unterzeichnet den Mitgliedern des AVF zugestellt und bei der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Es ist als amtlicher Akt im Pfarrarchiv aufzubewahren und unterliegt der Visitation.
3. Odbor za upravo in finance je sklepčen, če je z župnijskim predstojnikom oz. farnim ekonomom/farno ekonominjo vred navzoča vsaj polovica članov. Potrebna pa je navzočnost vsaj treh članov. Odbor je vendar sklepčen tudi vselej, kadar gre za sejo, ki jo je sklical škofijski urad, ali če je bil drugič sklican z istim dnevnim redom in je vabilo vsebovalo opozorilo na to dejstvo.
 4. Sklepi se sprejemajo z navadno večino glasov; vzdržani glasovi ne morejo biti prišteti kot pristanek k sklepu. Pri enakem številu glasov odloči glas župnijskega predstojnika oz. farnega ekonoma/farne ekonominje, pri volitvah pa žreb.
 5. Če je župnijski predstojnik oz. farni ekonom/farna ekonominja mnenja, da mora kakemu sklepu odbora za upravo in finance uradno odreči svoj pristanek, je ta sklep treba poslati župnijskemu svetu v nadaljnjo obravnavo.
 6. Proti sklepu odbora za upravo in finance je pri župnijskem svetu mogoče vložiti priziv, če se s tem prizivom strinja vsaj tretjina članov odbora.
 7. Člani, ki so glede kake zadeve pri sprejemanju sklepov osebno prizadeti, ne smejo sodelovati niti pri posvetovanju niti pri sklepanju o tej zadevi. V dvomu je treba glasovati, ali naj velja tak član kot prizadet ali ne.
- Če bi bil odbor za upravo in finance zaradi neudeležbe prizadetih članov nesklepčen, tedaj je treba sprejetje sklepa prepustiti župnijskemu svetu.
8. O poteku seje mora zapisnikar pisati natančen zapisnik z navedbo navzočih in opravičeno odsotnih članov, z besedili sklepov, z bistvenimi podrobnostmi o poteku posvetovanj in z navedbami, za katere je kak član izrecno zahteval, da pridejo v zapisnik. Predsednik in zapisnikar zapisnik podpišeta in dostavita članom odbora za upravo in finance, pri naslednji seji pa ga predložita v odobritev. Kot uradna listina mora biti shranjen v župnijskem arhivu in je zavezan vizitaciji.

§ 12

Der AVF führt ein Rundsiegel mit einem einfachen Kreuz (mit gleich langen Balken) und der Umschrift "Ausschuss für Verwaltung und Finanzen Pfarrkir-

§ 12

Odbor za upravo in finance uporablja okrogel žig z navadnim križem (z enako dolgimi kraki), okrog njega je napis „Odbor za upravo in finance (farni cerkveni

chenrat)", das vom Pfarrvorsteher oder dem/der Pfarrökonomin/in verwahrt wird (§ 30 (2) f).

§ 13

1. Der AVF wird nach außen durch den Pfarrvorsteher bzw. den/der PfarrökonomIn vertreten. Dieser fertigt die ausgehenden Schriftstücke allein, solche rechtsverbindlicher Art gemeinsam mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung mit einem anderen zeichnungsberechtigten Mitglied des AVF.
2. Bei Verhandlungen kann sich der Pfarrvorsteher durch seinen Stellvertreter oder durch ein anderes Mitglied des AVF vertreten lassen.
3. Jede Unterschrift hat unter Beifügung des Rundsiegels zu erfolgen. Eine den Bedingungen des § 13 entsprechende Unterfertigung begründet die Rechtsvermutung der ordnungsgemäßen Beschlussfassung, unbeschadet etwa notwendiger Genehmigungen der Bischöflichen Behörde.

§ 14

1. Handlungen der außerordentlichen Verwaltung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung durch die Bischöfliche Behörde.
2. Als Handlungen der außerordentlichen Verwaltung gelten insbesondere Veräußerungen, Aufnahme von Darlehen, Abschluss und Auflösung von Dienstbarkeiten und Bestandsverträgen, Erklärungen in Verwaltungsverfahren, Prozessführung als Kläger oder Beklagter.

§ 15

1. Der AVF ist als verpflichtender Ausschuss des PGR diesem berichtspflichtig; die Übermittlung des Protokolls an den Vorstand des PGR entspricht im Allgemeinen dieser Verpflichtung. Die jährliche Kontrolle der Finanzgebarung obliegt den RechnungsprüferInnen. Für die Aufbringung von Mitteln gemäß § 16 (3) und § 22 (3), für Handlungen der außerordentlichen Verwaltung gemäß § 14 sowie für Angelegenheiten, in denen dies der PGR ausdrücklich verlangt, ist die Zustimmung des PGR einzuholen.
2. Ferner unterliegt die Tätigkeit des AVF der Aufsicht der Bischöflichen Behörde. Letztere kann in der Handhabung ihres Aufsichtsrechts Beschlüsse des AVF im Rahmen der außerordentlichen Verwaltung aufheben oder die für die Geschäftsordnung notwendigen Weisungen erteilen. Sie ist bei Säumigkeit

svet)“; žig hrani župnijski predstojnik oz. farni ekonom/farna ekonominja (§29 (2) lit. F).

§ 13

1. Zastopnik odbora za upravo in finance je na zunaj župnijski predstojnik oz. farni ekonom/farna ekonominja. On podpisuje izdane listine sam, take, ki so pravnoobvezne narave, pa skupaj s podpredsednikom, in če je ta zadržan, skupaj s kakim drugim odbornikom, ki ima pravico podpisovanja.
2. Pri obravnavah lahko župnijskega predstojnika zastopa njegov namestnik ali kak drug odbornik.
3. Vsakemu podpisu mora biti dodan okrogli žig. V skladu z določili §13 podpisana listina utemeljuje pravno domnevo pravilno sprejetega sklepa, ne glede na morebitna potrebna dovoljenja škofijskega urada.

§ 14

1. Opravila izredne uprave potrebujejo za svojo veljavnost odobritev škofijskega urada.
2. Za opravila izredne uprave veljajo zlasti prodaje, sprejem posojil, sklenitev in ukinitvev služnosti in najemnih pogodb, izjave v upravnih postopkih, pravljanje kot tožnik ali toženec.

§ 15

1. Odbor za upravo in finance je kot obvezni odbor župnijskega sveta odgovoren, da mu mora zato stalno poročati; izročanje zapisnikov predsedstvu župnijskega sveta na splošno ustreza tej obveznosti. Letni pregled finančnega gospodarjenja je dolžnost računskih preglednikov.
Za preskrbo sredstev v skladu s §16 (3) in §22 (3), za opravila izredne uprave v skladu s §14 ter za zadeve, o katerih župnijski svet to izrecno zahteva, je treba dobiti privolitev župnijskega sveta.
2. Nadalje je dejavnost odbora za upravo in finance pod nadzorstvom škofijskega urada. Ta more pri izvajanju svoje nadzorstvene pravice sklepe odbora za upravo in finance med izredno upravo razveljaviti ali dati za poslovanje potrebna obvezna navodila. V primerih zamujanja ima ne glede na odgovornost zamudnih organov pravico

unbeschadet der Haftung der säumigen Organe berechtigt zur Ersatzvornahme für oder gegen den betreffenden Rechtsträger.

Wirkungskreis des AVF in der kirchlichen Vermögensverwaltung

§16

1. Der AVF verwaltet, sofern es keine anderen Regelungen gibt, das zur Pfarre gehörende Kirchenvermögen (z. B. Waldbewirtschaftung) und die dort bestehenden rechtsfähigen Stiftungen, sofern für letztere keine eigene Verwaltung angeordnet ist; ferner das von der Pfarre genützte Vermögen, unabhängig davon, wer bürgerlicher Eigentümer ist.
2. Eigene Vermögensverwaltungen von Stiftungen, Kirchenrektoraten und Filialkirchen unterliegen der Aufsicht des AVF, soweit sie nicht exemt sind oder vom Bischöflichen Ordinariat eine andere Verfügung getroffen wurde. Sie sind dem AVF zur Rechnungslegung verpflichtet; Stiftungen jedoch dann nicht, wenn ihre Erträge auch nicht teilweise dem Kirchenvermögen zufließen.
3. Über die Verwendung von Einkommen und Vermögen der Filialkirchen für pfarrliche Zwecke beschließt der AVF im Einvernehmen mit der Vermögensverwaltung der Filialkirche und mit Zustimmung sowohl des PGR als auch der Bischöflichen Behörde.
4. Der AVF ist für die Anlage und laufende Führung der Inventarverzeichnisse sowie für die Erhaltung und Sicherung des beweglichen und unbeweglichen Kirchenvermögens verantwortlich.

§17

Der AVF begründet und löst Verträge für Dienste im Rahmen der Pfarre gemäß der diesbezüglichen Ordnungen und aufgrund von Beschlüssen des PGR. Diese Verträge bedürfen jedoch der vorherigen Zustimmung des Bischöflichen Ordinariates.

§18

Der AVF verwaltet die in der Pfarre gelegenen kirchlichen Friedhöfe im Rahmen der diözesanen Friedhofsordnung und Friedhofsgebührenordnung. Von diesen Ordnungen abweichende Bestimmungen bedürfen der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates.

do nadomestne izvršitve v korist ali v škodo prizadetega pravnega subjekta.

Delovno področje odbora za upravo in finance pri upravljanju cerkv. premoženja

§ 16

1. Odbor za upravo in finance upravlja, če ni nobenih drugih odredb, župniji pripadajoče cerkveno premoženje (npr. gozdno gospodarjenje) in tam obstoječe pravno sposobne ustanove, če za te ni določena lastna uprava; prav tako upravlja premoženje, ki ga župnija uporablja, ne glede na to, kdo je njegov zemljiškoknjižni lastnik.
2. Lastne premoženjske uprave ustanov, cerkvenih rektoratov in podružnic sodijo pod nadzorstvo odbora za upravo in finance, če niso izvzete ali če ni škofijski ordinariat odredil drugače. Odboru za upravo in finance morajo predložiti obračun; ustanovam tega ni treba storiti v primeru, če njihov donos niti deloma ne priteka v cerkveno premoženje.
3. O uporabi dohodkov in premoženja podružnic v župnijske namene sklepa odbor za upravo in finance v dogovoru s premoženjsko upravo podružnice in s pristankom tako župnijskega sveta kakor tudi škofijskega urada.
4. Odbor za upravo in finance je odgovoren za popis inventarja in za tekoče dopolnjevanje popisa ter za ohranitev in zagotovitev premičnega in nepremičnega cerkvenega premoženja.

§ 17

Odbor za upravo in finance sestavlja in razvezuje pogodbe za službe v župniji v skladu z zadevnimi pravilniki na podlagi sklepov župnijskega sveta. Te pogodbe pa mora predhodno odobriti škofijski ordinariat.

§ 18

Odbor za upravo in finance upravlja cerkvena pokopališča v župniji po določenih škofijskega pravilnika za pokopališča in pokopališke pristojbine. Določitve, ki se ne ujemajo s temi pravili, mora odobriti škofijski ordinariat.

Wirkungskreis des AVF in Bauangelegenheiten

§19

Unter Baulastangelegenheiten sind alle Angelegenheiten zu verstehen, die sich auf die Bestreitung der Kosten der Herstellung und Erhaltung der Kirchen- und Pfründengebäude, der kirchlichen Friedhöfe sowie der Einrichtungen derselben beziehen. Auch die Gestaltung der Umgebung kirchlicher Gebäude ist hier inbegriffen.

§20

Der AVF hat unbeschadet der Rechte und Pflichten anderer Rechtsträger mit aller Sorgfalt über den Bauzustand der Kirchen- und Pfründengebäude zu wachen und bei Wahrnehmung von Mängeln für die entsprechende Abhilfe zu sorgen. Sämtliche Gebäude sind alljährlich eingehend zu besichtigen und zu überprüfen.

§ 21

1. Der AVF beschließt und vollzieht die alljährlich wiederkehrenden kleineren Instandsetzungen und Anschaffungen, soweit im Haushaltsplan die Bedeckung dafür vorgesehen ist. Eine wesentliche Überschreitung des genehmigten Ansatzes ist unzulässig.
2. Der AVF hat das Recht, über vorhandene Mittel bis zu der vom Bischöflichen Ordinariat festgesetzten Höchstgrenze frei zu verfügen. Beschlüsse über Mittel, die diese Grenze übersteigen oder die nicht aus Einkommen oder Vermögen der Pfarrkirche selbst stammen, werden erst durch die Genehmigung seitens des Bischöflichen Ordinariates rechtswirksam. Diese Genehmigung ist zu versagen, wenn es der AVF unterlässt, die Zustimmung des PGR gemäß § 15 (1) einzuholen.
3. Falls die Kosten voraussichtlich nicht ohne Beihilfe der Diözese bestritten werden können, obliegt dem AVF nur die Vorberatung und Antragstellung an das Bischöfliche Ordinariat. Die Entscheidung steht diesem, die Vollziehung dem AVF zu.

§ 22

1. Zur ordnungsgemäßen Vorbereitung der Beschlüsse und Anträge des AVF in Baulastfragen gehören insbesondere die strenge Prüfung der Notwendigkeit der Bauvorhaben und Anschaffungen und im Einvernehmen mit der Bischöflichen Behörde die Beschaffung der etwa erforderlichen Baupläne und Kostenvoranschläge sowie die Vorschläge zur Kostenbedeckung.

Delovno področje odbora za upravo in finance v gradbenih zadevah

§ 19

Kot gradbena bremena so označene vse zadeve, ki so v zvezi s plačilom stroškov za postavitev in vzdrževanje cerkvenih in nadarbinskih stavb, cerkvenih pokopališč in njihove opreme. Sem šteje tudi ureditev okolja cerkvenih stavb.

§ 20

Odbor za upravo in finance mora ne glede na pravice in dolžnosti drugih pravnih subjektov skrbno paziti na gradbeno stanje cerkvenih in nadarbinskih stavb; če zazna pomanjkljivosti, mora poskrbeti za njihovo ustrezno odpravo. Vse stavbe si je treba vsako leto natančno ogledati in jih kontrolirati.

§ 21

1. Odbor za upravo in finance sklene in izvede vsakoletna manjša popravila in nabave, za katere je predvideno kritje v proračunu. Bistveno prekoračenje odobrene postavke je nedopustno.
2. Odbor za upravo in finance ima pravico, da prosto razpolaga z obstoječimi sredstvi vse do najvišjega zneska, ki ga določi škofijski ordinariat. Sklepi o sredstvih, ki presegajo to mejo ali ki ne izvirajo iz dohodkov ali premoženja župnijske cerkve same, postanejo pravomočni šele, ko jih je odobril škofijski ordinariat. Ta odobritev mora biti odklonjena, če odbor za upravo in finance ni poskrbel za pristanek župnijskega sveta, kot določa §15 (1).
3. Če stroškov predvidoma ne bi bilo mogoče kriti brez škofijske podpore, poskrbi odbor za upravo in finance le za predhodno obravnavanje in za predlog škofijskemu ordinariatu. Za odločitev je pristojen škofijski ordinariat, za izvajanje pa odbor za upravo in finance.

§ 22

1. K pravilni pripravi sklepov in predlogov odbora za upravo in finance v zadevah gradbenih bremen sodita zlasti natančno preverjanje potrebnosti gradnje ali nabav in v dogovoru s škofijskim uradom pridobitev npr. potrebnih gradbenih načrtov, proračuna stroškov in predlogov za njihovo kritje.

2. Dabei ist zu prüfen, ob die Kostenbedeckung auch aus Mitteln möglich ist, über die der AVF gemäß § 21 (2) verfügen kann.
 3. Besteht für eine Kirche oder Pfarrpfründe eine Inkorporation oder ist ein Dritter verpflichtet, zur Baulast beizutragen, so hat der AVF nach Vorbereitung gemäß § 23 (1) mit dem Leistungsverpflichteten eine Einigung wegen Zusicherung der Beitragsleistung anzustreben. Erfolgen die Verhandlungen mündlich, so ist hierüber eine Niederschrift aufzunehmen und von beiden Verhandlungspartnern zu unterfertigen. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet eine beim Bischöflichen Ordinariat anlassbezogen eingerichtete Schiedsstelle.
2. Pri tem je treba preveriti, ali ni mogoče poravnati stroškov tudi s sredstvi, s katerimi more odbor za upravo in finance razpolagati v smislu §21 (2).
 3. Če gre pri cerkvi ali nadarbini za vključitev (inkorporacijo), ali če je kdo tretji dolžan prevzeti del gradbenih bremen, si mora odbor za upravo in finance po pripravi v smislu §23 (1) prizadevati za soglasje z dajatvenim zavezancem glede zagotovitve plačila prispevka. Če so pogajanja ustna, je treba sestaviti zapisnik, ki ga podpišeta oba partnerja pri pogajanjih. Če ni mogoče doseči soglasja, odloči o zadevi tozadevno razsodišče pri škofijskem ordinariatu.

§ 23

1. Alle Baulastsachen vollzieht gegenüber Dritten und Behörden der AVF im Namen der Kirche, Pfründe oder Stiftung, für die er tätig wird. Das Bischöfliche Ordinariat kann den Vollzug in begründeten Fällen an sich ziehen und wird dann insoweit als gesetzliche Vertretung des betreffenden Rechtsträgers tätig.
2. Der AVF ist bei allen Baumaßnahmen in Zusammenarbeit mit der Bauabteilung des Bischöflichen Ordinariates für die Beobachtung der allgemeinen behördlichen Bauvorschriften und für die Einhaltung der Kostenvoranschläge verantwortlich, es sei denn, dass das Bischöfliche Ordinariat den Vollzug an sich gezogen hat.
3. Im Übrigen sind die allgemeinen kirchlichen und die besonderen vom Bischöflichen Ordinariat erlassenen Vorschriften in Bauangelegenheiten zu beachten.

Haushaltsplan und Jahresrechnung

§24

Die gesamte Verwaltung des Kirchenvermögens ist vom AVF im Rahmen eines von ihm alljährlich aufzustellenden Haushaltsplanes zu führen, der im letzten Quartal des laufenden Jahres für das Folgejahr zu erstellen ist.

§25

1. Der Haushaltsplan für die ordentliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens enthält die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben einschließlich des Bedarfes für die laufenden Instandsetzungen und Anschaffungen für das

§ 23

1. Vse zadeve glede gradbenih bremen nasproti tretjim osebam in uradom opravlja odbor za upravo in finance v imenu Cerkev, nadarbine ali ustanove, za katero deluje. Škofijski ordinariat lahko v utemeljenih primerih vzame izvršitev v svoje roke in deluje tedaj nato kot zakoniti zastopnik prizadetega pravnega subjekta.
2. Odbor za upravo in finance je v sodelovanju z gradbenim oddelkom škofijskega ordinariata odgovoren za upoštevanje splošnih uradnih gradbenih predpisov in za neprekoračenje predračunov; te odgovornosti pa nima, če je škofijski ordinariat vzel izvršitev v svoje roke.
3. Sicer je treba glede gradbenih zadev upoštevati splošne cerkvene predpise in tiste, ki jih je posebej izdal škofijski ordinariat.

Proračun in letni obračun

§ 24

Vso upravljanje cerkvenega premoženja vodi odbor za upravo in finance na podlagi vsako leto sestavljenega proračuna; proračun mora biti sestavljen v zadnjem kvartalu tekočega leta za prihodnje leto.

§ 25

1. Proračun za redno upravljanje cerkvenega premoženja obsega predvidene dohodke in izdatke z všteti stroški za tekoča popravila in nabave v prihodnjem letu; sestavljen mora biti po veljavnih smernicah.

kommende Jahr und ist entsprechend den geltenden Leitlinien zu erstellen.

2. Ein Haushaltsplan für die außerordentliche Verwaltung ist nur dann zu erstellen, wenn außerordentliche Vorhaben (z. B. in erster Linie Baulastangelegenheiten) geplant sind.

§26

Für den Haushaltsplan der außerordentlichen Verwaltung ist fristgerecht sowohl die Zustimmung des PGR als auch der Kirchenbehörde einzuholen.

§27

1. Nach Abschluss eines jeden Jahres hat der AVF die Jahresrechnung zu erstellen, die die ordentliche und eine allfällige außerordentliche Haushaltsgebarung umfasst.
2. Die Jahresrechnung ist von den Rechnungsprüfern zu prüfen und das Ergebnis in einem Bericht festzuhalten.
3. Die Jahresrechnung ist einschließlich Prüfbericht zwei Wochen hindurch in der Pfarrkanzlei zur öffentlichen Einsichtnahme aufzulegen. Die Möglichkeit der Einsichtnahme ist ortsüblich anzukündigen.
4. Danach ist die Jahresrechnung unter Berücksichtigung des Prüfberichtes und allenfalls eingegangener Beanstandungen vom Pfarrvorsteher, gegebenenfalls dem/der Pfarrökonom/en und dem/der stellvertretenden Vorsitzenden des AVF zu bestätigen.
5. Die Jahresrechnung einschließlich des Prüfberichtes ist, bis spätestens 30. April für das vergangene Jahr der Bischöflichen Finanzkammer zur Genehmigung vorzulegen.
6. Die Genehmigung der Jahresrechnung durch das Bischöfliche Ordinariat bewirkt die Entlastung des AVF. Sie ist im PGR bekannt zu geben. Die Urschrift der genehmigten Jahresrechnung ist im Pfarrarchiv aufzubewahren. Die dazugehörigen Belege sind ab Ende des Rechnungsjahres sieben Jahre lang aufzubewahren.

2. Proračun za izredno upravljanje je treba pripraviti le, če so načrtovani izredni projekti (npr. predvsem zadeve gradbenih bremen).

§ 26

Za proračun za izredno upravljanje je treba pravočasno (v predpisanem roku) dobiti soglasje župnijskega sveta in cerkvenih uradov.

§ 27

1. Na koncu vsakega leta mora odbor za upravo in finance sestaviti letni obračun, ki obsega redno in morda izredno proračunsko finančno gospodarjenje.
2. Letni obračun morajo računski pregledniki pregledati in o rezultatu pregleda sestaviti poročilo.
3. Letni obračun s poročilom o pregledu mora biti v župnijski pisarni dva tedna na vpogled javnosti. Možnost vpogleda je treba oznaniti na krajevno običajen način.
4. Nato mora župnijski predstavnik, po potrebi farni ekonom/farna ekonominja in podpredsednik odbora za upravo in finance – upoštevajoč poročilo o pregledu in morebitne dospele pripombe – letni obračun potrditi.
5. Letni obračun s poročilom o pregledu in s potrdilnim znanomkom župnijskega sveta je treba predložiti škofijski finančni zbornici v odobritev najkasneje do 30. aprila za preteklo leto.
6. Ko škofijski ordinariat letni obračun odobri, je s tem odbor za upravo in finance razrešen. Razrešnico je treba v župnijskem svetu posebej razglasiti. Izvirnik letnega obračuna mora biti shranjen v župnijskem arhivu. Pripadajoča potrdila je treba po iztečenem obračunskem letu hraniti še sedem let.

AKTE DER AUßERORDENTLICHEN VERWALTUNG DER KIRCHLICHEN VERMÖGENSTRÄGER

§ 28

Gemäß can. 1281 § CIC hat der hochwürdigste Herr Bischof nach Anhörung des Konsistoriums bestimmt, dass folgende Maßnahmen die Grenze sowie die Art und Weise der ordentlichen Vermögensverwaltung überschreiten und daher der Genehmigung des Ordinariats bedürfen.

1. Annahme bzw. Nichtannahme von Stiftungen;
2. Errichtung, Erweiterung und Auflassung von kirchlichen Friedhöfen;
3. Annahme und Nichtannahme von Erbschaften und Legaten;
4. Veräußerung von denkmalgeschützten beweglichen Gegenständen, insbesondere auch von Paramenten und kirchlichen Geräten;
5. Alle baulichen Veränderungen in oder an kirchlichen Gebäuden; von der Genehmigungspflicht ausgenommen sind laufend anfallende Reparatur- oder Instandhaltungsmaßnahmen, soweit sie im Rahmen des ordentlichen Haushaltes finanzierbar sind;
6. Aufnahme von Darlehen und Krediten sowie die Übernahme von Haftungen (z.B. Bürgschaften) für Dritte;
7. An- und Verkauf, Tausch und Schenkung von Liegenschaften und Gebäuden;
8. Abschluss von Pacht- und Mietverträgen, Dienstverträgen, Leihverträgen, Nutzungsverträgen, Dienstbarkeitsverträgen, Versicherungsverträgen, Ratengeschäften, Service- und Wartungsverträgen jedweder Art;
9. Abschluss von Rahmenvereinbarungen (z.B. über die Lieferung von Kerzen), welche den kirchlichen Rechtsträger länger als zwei Jahre binden;
10. Ankauf von Kraftfahrzeugen oder technischen Geräten (z.B. Computer, Kopierer, Monitore, Beamer o.ä.), sofern der jeweilige Anschaffungspreis den Betrag von € 2.000.- überschreitet.

Um die Genehmigung ist beim Bischöflichen Ordinariat schriftlich anzusuchen.

Nicht genehmigte Akte der außerordentlichen Vermögensverwaltung sind sowohl nach kirchlichem als auch nach staatlichem Recht nichtig.

AKTI IZREDNEGA UPRAVLJANJA

§ 28

Po can. 1281 § CIC je prevzvišeni gospod škof po zaslišanju konzistorija sklenil, da naslednji ukrepi prkoračujejo meje in tudi način normalnega upravljanja s premoženjem in zato potrebujejo poseben pristanek ordinariata.

1. Prevzemanje oz. neprevzemanje nadarbin.
2. Ureditev, razširitev in opustitev cerkvenih pokopališč.
3. Prevzemanje oz. neprevzemanje dediščin in legatov.
4. Odtujitev premičnin, ki so pod spomeniškim varstvom, prav tako paramentov in cerkvenih naprav.
5. Vse gradbene spremembe v cerkvenih stavbah ali na njih; izvzeta so samo tekoča popravila ali instalacijska dela, kolikor jih je mogoče financirati v okviru normalnega gospodarjenja s hišo.
6. Najemanje posojil in kreditov, kakor tudi prevzemanje varščin (npr. poroštev) za tretje osebe.
7. Kupovanje in prodaja, menjava in podarjanje zemljišč in stavb.
8. Sklepanje najemodajalnih in najemjemalnih pogodb, služnostnih pogodb, uporabnostnih pogodb, zavarovalniških pogodb, poslov na obroke, servisnih in vzdrževalnih pogodb vsake vrste.
9. Sklepanje okvirnih dogovorov (npr. o dobavljanju sveč), ki bi zavezovale cerkveno pravno osebo za več ko dve leti.
10. Nakup motornih vozil ali tehničnih naprav (npr. računalniki, kopirni stroji, monitorji, beamerprojektorji), kolikor vsakokratni znesek presega € 2.000,--.

Za odobritev je treba pisno zaprositi pri škofijskem ordinariatu.

Neodobreni akti izrednega upravljanja s premoženjem so nični tako v smislu cerkvenega, kakor tudi državnega prava.

Sonderbestimmungen

§29 Inkorporierte Pfarren

1. An Kirchen und sonstigen kirchlichen Vermögens-trägern, die einem Kloster inkorporiert sind, steht die Verwaltung des Kirchen- und Stiftungs-vermögens und der Baulastsachen der Pfarr-pfründe dem Kloster zu.
2. In solchen Pfarren nach Ziffer (1.) verbleibt dem AVF die Verwaltung desjenigen Vermögens, das nicht im Eigentum des Klosters steht sondern ausschließlich durch pfarrliche Mittel beschafft und erhalten wird und pfarrlichen Zwecken dient.

§30 PfarrökonomIn

1. Der/die PfarrökonomIn wird nach Anhörung des Pfarrgemeinderates vom Bischöflichen Gurker Ordinariat bestätigt und beauftragt.
2. Der/die PfarrökonomIn nimmt in ständiger Verbindung mit dem Pfarrvorsteher alle Rechte und Pflichten wahr, die nach der Pfarrkirchenratsordnung dem Pfarrvorsteher zukommen. Dazu gehören insbesondere:
 - a) die Vertretung und Verwaltung der Pfarrkirche, der Pfarrpfründe, der Filialkirchen und anderer gegebenenfalls vom Bischöflichen Gurker Ordinariat benannter Rechtspersonen nach außen hin und dem Bischöflichen Gurker Ordinariat gegenüber;
 - b) die Verantwortlichkeit für die ordnungsgemäße und aussagekräftige Führung von Kassajournal und Kirchenrechnung, unter Verwendung des von der Diözese Gurk empfohlenen Buchführungs-programms und gegebenenfalls einer zusätz-lichen ehren amtlichen Unterstützung;
 - c) der geschäftsführende Vorsitz im AVF, von dessen Sitzungen der Pfarrvorsteher zu informieren ist;
 - d) die Zeichnungsberechtigung für die zu lit. a) gehörenden Bankkonten und Sparbücher sowie für die selbständige Tätigkeit von Ausgaben bis zu einer vom AVF fest- gesetzten Höhe;
 - e) eine Zeichnungsberechtigung bezüglich der zu lit. a) gehörenden Konten und Sparbücher für Ausgaben, die über die vom AVF festgesetzte Höhe hinausgehen, darf nur zusammen mit der Unterschrift eines weiteren zeichnungs-berechtigten AVF-Mitgliedes wahrgenommen werden;
 - f) die Führung und Aufbewahrung des Siegels des AVF und

Posebna določila

§ 29 Vključene (inkorporirane) fare

1. Pri cerkvah in drugih nosilcih cerkvenega premoženja, vključenih (inkorporiranih) v kak samostan, je za upravljanje cerkvenega in ustanovnega premoženja ter za nadarbinske zadeve glede gradbenih bremen pristojen samostan.
2. V župnijah, navedenih v gornjem odstavku (1.), ostaja odboru za upravo in finance upravljanje tistega premoženja, ki ni last samostana, temveč je pridobljeno in vzdrževano izključno z župnijskimi sredstvi ter služi le župnijskim namenom.

§ 30 Župnijski ekonom /župnijska ekonominja

1. Župnijski ekonom/župnijska ekonominja se potrди na osnovi posvetovanja z župnijskim svetom ter ordinariatom krške škofije.
2. Župnijski ekonom/župnijska ekonominja skupaj z župnikom prevzema vse pravice in dolžnosti, ki so dodeljene župniku po pravilniku farnega cerkvenega sveta. Sem sodijo predvsem:
 - a) zastopanje in upravljanje farne cerkve, cerkvene nadarbine podružnic in drugih pravnih oseb, ki jih je imenoval ordinariat krške škofije, na zunaj in do ordinariata,
 - b) odgovornost za pravilno vodenje blagajne in cerkvenega računa v skladu s predpisi, z uporabo knjigovodskega programa krške škofije in v primeru dodatne brezplačne podpore odgovornost zanjo,
 - c) prevzem predsedstva odbora za upravo in obveščanje farnega predstojnika o sejah odbora,
 - d) pooblastilo za podpis za upravljanje z a) bančnimi računi in hranilnimi knjižicami ter za samostojno ravnanje z izdatki, katerih višino določi odbor za upravo in finance,
 - e) pooblastilo za podpis za upravljanje z a) bančnimi računi in izdatki hranilne knjižice, ki presegajo vsoto, ki jo je določil odbor za upravo in finance, se lahko upravlja samo skupno s podpisom nadaljnjega pooblaščenega člana odbora za upravo in finance,
 - f) uporaba in varovanje žiga odbora za upravo in finance in

g) die Annahme von Zustellungen aller Art, die die Finanz- und Vermögensverwaltung der Pfarre betreffen.

Dem Pfarrvorsteher bleiben vorbehalten:

- die Unterfertigung von Mietverträgen über Mietgegenstände im Pfarrhof, vorbehaltlich der vorherigen Zustimmung des Bischöflichen Gurker Ordinariates;
- die Unterfertigung von grundbuchsfähigen Verträgen und Urkunden, vorbehaltlich der vorherigen Zustimmung des Bischöflichen Gurker Ordinariates.

3. Die Funktion des/der Pfarrökonom/en erlischt durch

- a) die Abberufung durch das Bischöfliche Gurker Ordinariat,
- b) den Amtsverzicht durch den/die Pfarrökonom/en und
- c) das Erlöschen der Jurisdiktion des Pfarrvorstehers.

Um dem neuen Pfarrvorsteher die Übernahme der betreffenden Pfarre zu erleichtern, kann auf dessen Wunsch die Funktion des/der Pfarrökonom/en bis zu einem halben Jahr über den Pfarrvorsteherwechsel hinaus verlängert werden. Danach kann bei Bedarf erneut um die Ernennung eines/r Pfarrökonom/en angesucht werden (siehe § 30(1)).

4. Der/die Pfarrökonom/en ist in der Pfarre unmittelbar rechenschaftspflichtig gegenüber dem Ausschuss für Verwaltung und Finanzen und gegenüber der Finanzkammer der Diözese Gurk verantwortlich für die jährliche Abrechnung der Finanz- und Vermögensverwaltung (Kirchenrechnung).

g) prevzem vseh vrst storitev, ki so povezane s finančno in premoženjsko upravo fare.

Farni predstojnik si pridržuje pravico:

- po predhodni odobritvi ordinariata krške škofije podpisovanje najemniških pogodb za najem prostorov v župnišču,
- po predhodni odobritvi ordinariata krške škofije podpisovanje vpisov v zemljiško knjigo in listin.

3. Funkcija župnijskega ekonom/a/župnijske ekonominje preneha zaradi

- a) odpoklica s strani ordinariata krške škofije,
- b) odstopa župnijskega ekonom/a/župnijske ekonominje

c) prenehanja pristojnosti farnega predstojnika. Da se novemu farnemu predstojniku olajša prevzem dotične fare, se lahko na njegovo željo podaljša funkcija župnijskega ekonom/a/župnijske ekonominje do pol leta po zamenjavi farnega predstojnika. Nato se lahko po potrebi ponovno zahteva imenovanje župnijskega ekonom/a/župnijske ekonominje (glej § 30(1)).

4. Farni ekonom je neposredno odgovoren farnemu odboru za upravo in finance ter finančni zbornici krške škofije, odgovoren je za letni finančni obračun finančne in premoženjske uprave (cerkveni obračun).