

Plaatselijke regeling

**ten behoeve van het leven en werken van de Open Kring,
wijkgemeente van de Protestantse Gemeente Zwolle**



OPEN KRING

Protestantse wijkgemeente Zwolle - Stadshagen

versie van 2 februari 2026

Ter inzageversie

Deze plaatselijke regeling is voorlopig vastgesteld door de wijkkerkenraad op 2 februari 2026
en is vanaf *** 2026 geldig

De gemeente is op ** op de hoogte gesteld van de herziene versie via een bericht in de Zondagsbrief en een mededeling in de kerkdienst van **. De herziene plaatselijke regeling is gedurende twee weken ter inzage gelegd in de kerk, via de website te downloaden en in dezelfde periode opvraagbaar geweest bij de scriba. Tot een week na de inzagemogelijkheid is de gemeente in de gelegenheid gesteld te reageren. Eventuele reacties op de plaatselijke regeling zijn door de wijkkerkenraad besproken en al dan niet overgenomen.

Na het verwerken van de reacties, dan wel het ongebruikt verstrijken van de reactietermijn is de plaatselijke regeling gaan gelden.

Inhoud

§ 1. Samenstelling van de wijkkerkenraad	3
§ 2 De verkiezingsregeling	3
§ 2.1 Verkiezing van ambtsdragers - algemeen	3
§ 2.2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen	3
§ 2.3 Verkiezing van predikanten	4
§ 3. De werkwijze van de wijkkerkenraad	4
§ 4. Besluitvorming (Ord. 4, art. 5)	5
§ 5. De kerkdiensten	5
§ 6 De vermogensrechtelijke aangelegenheden	6
§ 6.1. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk	6
§ 6.2. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal	7
§ 6.3. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen en jaarrekeningen	7
§ 7 Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling	8
§ 8 Overige bepalingen	8
Ondertekening	8

§ 1. Samenstelling van de wijkkerkenraad

1.1. Aantal ambtsdragers

De wijkkerkenraad bestaat uit de volgende ambtsdragers:

	Stand op 15-12-2025, zie NB1. hieronder	Verplicht minimum (Ord. 4-6-3/4-6-4)
Predikant	1	1
Ouderlingen	3	2
Ouderlingen-kerkrentmeester	3	1
Diakenen	4	2
Scriba-ambtsdrager	1	
Totaal	12	6

NB1. Het actuele aantal ambtsdragers is weergegeven in een bijlage bij deze plaatselijke regeling¹.

NB2. Vacatures tellen mee voor vaststellen quorum (§4), zie bijlage voor actuele invulling.

1.2 Vaste adviseurs

Als adviseurs nemen aan de wijkkerkenraadsvergadering deel:

- de eventuele kerkelijk werker(s) die in de bediening is/zijn gesteld (voor jeugd- en jongerenwerk/pastoraat) alsook de eventuele kerkelijk medewerker(s) jeugd- en jongerenwerk/pastoraat.
Zij wonen alleen de besprekingen van hun arbeidsveld bij.

1.3 Samenstelling van het moderamen

De actuele samenstelling van het moderamen is weergegeven in een bijlage bij deze plaatselijke regeling².

§ 2 De verkiezingsregeling

§ 2.1 Verkiezing van ambtsdragers - algemeen

2.1.1. Stemrecht

De belijdende leden van de wijkgemeente zijn verkiesbaar en stemgerechtigd. Tevens zijn de doopleden, die de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt, stemgerechtigd.

Gastleden en vrienden worden in dezen gelijkgesteld met de belijdende dan wel doopleden, afhankelijk van hun status in hun eigen kerk.

2.1.2. Regels voor het stemmen

Stemming geschiedt volgens de algemene regels voor besluitvorming zoals neergelegd in ord. 4-5.

2.1.3. Stemmen bij volmacht

Er kan bij volmacht worden gestemd, maar niemand mag meer dan twee gevolmachtigde stemmen uitbrengen. Alleen stemgerechtigde leden kunnen gevolmachtigde stemmen uitbrengen.

De volmachten zijn schriftelijk en ondertekend en worden van tevoren aan de wijkkerkenraad getoond.

§ 2.2. Verkiezing van ouderlingen en diakenen

2.2.1. Uitnodiging voor aanbevelingen en stemmen

De uitnodiging tot het doen van aanbevelingen, genoemd in ord. 3-6-2, wordt tenminste 3 (drie) weken voordat de verkiezing plaats heeft, door de wijkkerkenraad gedaan.

¹⁺² Om te voorkomen dat de PR elke keer herzien moet worden als enkel het aantal / de samenstelling van kerkenraadsleden wijzigt

De uitnodiging om te stemmen wordt tenminste 3 (drie) weken voordat de verkiezing plaats heeft, door de wijkkerkenraad gedaan.

2.2.2. Verkiezingen

Als er niet meer kandidaten dan vacatures zijn, worden de kandidaten verkozen verklaard.

In andere gevallen vindt verkiezing door middel van een stembusverkiezing plaats.

§ 2.3 Verkiezing van predikanten

2.3.1. Verkiezing door de wijkkerkenraad

In afwijking van het bepaalde in ord. 3-4-6 worden predikanten verkozen door de wijkkerkenraad.

§ 3. De werkwijze van de wijkkerkenraad

3.1. Aantal vergaderingen

De wijkkerkenraad vergadert in de regel 6 (zes) maal per jaar.

3.2. Bijeenroepen van de vergadering

De vergaderingen van de wijkkerkenraad worden tenminste 3 (drie) en bij voorkeur 7 (zeven) dagen van tevoren bijeengeroepen door het moderamen, onder vermelding van de zaken, die aan de orde zullen komen middels het toesturen van de agenda.

3.3. Verslaggeving

Van de vergaderingen wordt een schriftelijk verslag opgesteld, dat in de eerstvolgende vergadering door de wijkkerkenraad wordt vastgesteld.

3.4. Openbaarmaking besluiten

Niet vertrouwelijke besluiten, genomen in de vergadering van de wijkkerkenraad, worden hetzij schriftelijk (Zondagsbrief, website), hetzij door een mondelinge mededeling binnen een redelijke termijn aan de gemeente bekend gemaakt.

3.5. Jaargesprekken

De jaargesprekken met de predikant en met de kerkelijk werker (indien aanwezig) worden gehouden door één van de kerkenraadsleden met één gemeentelid of door twee kerkenraadsleden. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Het verslag van het gesprek met een kerkelijk werker wordt ter archivering naar het Kerkelijk Bureau gezonden.

3.6. Horen gemeente

In de gevallen dat de kerkorde voorschrijft, dat de kerkenraad de gemeente kent in een bepaalde zaak en haar daarover hoort belegt de wijkkerkenraad een bijeenkomst met de (betreffende) leden van de gemeente, die wordt

- aangekondigd in het kerkblad, dat voorafgaande aan de bijeenkomst verschijnt en
- afgekondigd op tenminste twee zondagen, die aan de bijeenkomst voorafgaan.

In deze berichtgeving vooraf maakt de wijkkerkenraad in het kort kenbaar over welke zaak hij de gemeente wil horen.

3.7. Toelating toehoorders tot de vergaderingen

De vergaderingen van de wijkkerkenraad zijn niet openbaar. De wijkkerkenraad kan echter besluiten dat wijkgemeentelieden en andere belangstellenden als toehoorder tot een bepaalde vergadering of tot een deel daarvan toegelaten worden.

3.8. Archiefbeheer

Het lopend archief van de wijkkerkenraad berust bij de scriba, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van het college van kerkrentmeesters voor de archieven van de gemeente uit hoofde van Ord. 11-2-7 sub g.

3.9. Veilige kerk

In de zorg voor een veilig klimaat in de gemeente volgt de wijkkerkenraad de artikelen zoals neergelegd in de Generale Regeling 16 'Veilige gemeente' (Ord. 4-7-1). Op de website van de Open Kring zal t.z.t. meer informatie komen te staan.

§ 4. Besluitvorming (Ord. 4, art. 5)

1. In alle kerkelijke lichamen worden besluiten steeds na gemeenschappelijk overleg en zo mogelijk met eenparige stemmen genomen.

Blijkt eenparigheid niet bereikbaar, dan wordt besloten met meerderheid van de uitgebrachte stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen.

2. Stemming over zaken geschiedt mondeling tenzij om schriftelijke stemming wordt gevraagd. Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is het voorstel verworpen.

3. Stemming over personen geschiedt schriftelijk.

Wanneer er niet meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, kan mondeling worden gestemd als niemand van de aanwezige leden tegen mondelinge stemming bezwaar maakt.

Indien één kandidaat wordt voorgesteld en de stemmen staken, vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan is de kandidaat niet verkozen.

Indien er meer kandidaten zijn dan er verkozen moeten worden, zijn van hen verkozen diegenen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht en die de meerderheid van de uitgebrachte stemmen hebben behaald, tot het aantal vacatures dat vervuld moet worden.

Indien voor een vacature geen van de kandidaten een meerderheid heeft behaald, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten die de meeste stemmen behaalden.

Staken de stemmen, dan vindt herstemming plaats. Staken de stemmen weer, dan beslist het lot.

4. Geen besluiten kunnen worden genomen indien niet ten minste de helft van het aantal leden zoals dit voor het kerkelijk lichaam is vastgesteld, met een minimum van drie leden, ter vergadering aanwezig is.

Wanneer in een vergadering het quorum niet aanwezig is, kan ten aanzien van een op die vergadering ingediend voorstel een besluit worden genomen op een volgende vergadering die ten minste twee weken later wordt gehouden, ook wanneer dan het quorum niet aanwezig is, mits tenminste drie leden aanwezig zijn.

5. Voor besluitvorming in een vergadering van de stemgerechtigde leden van de gemeente zijn lid 1 tot en met 3 van overeenkomstige toepassing, tenzij in de plaatselijke regeling anders is voorzien.

§ 5. De kerkdiensten

5.1. Dienstenrooster

De wekelijkse kerkdiensten van de wijkgemeente worden volgens een door de wijkkerkenraad vastgesteld rooster gehouden in het gebouw van de Open Kring, Hofstedestraat 1, 8043 WC Zwolle. Daarnaast stelt de kerkenraad middels het dienstenrooster vast welke dienst gezamenlijk wordt gehouden met het Zonnehuis en welke diensten gezamenlijk worden georganiseerd met de Stinskerk en plaatsvinden in de Stinskerk of de Open kring.

5.2. Dopen

Bij de bediening van de doop van kinderen kunnen belijdende leden en doopleden de doopvragen beantwoorden. Zij die niet als kind gedoopt zijn, ontvangen de doop nadat zij belijdenis van het geloof hebben afgelegd.

5.3. Avondmaal

Tot de deelname aan het avondmaal worden zowel belijdende leden als doopleden toegelaten en daarnaast eenieder die Jezus Christus belijdt en instemt met de lofprijzing.

5.4. Andere levensverbintenissen

Alle levensverbintenissen van twee personen, kunnen als een verbond van liefde en trouw voor Gods aangezicht worden gezegend.

Betrokkenen dienen een verzoek daartoe ten minste 6 (zes) weken van tevoren in te dienen bij de wijkkerkenraad.

Tenminste een van de betrokkenen dient lid van de wijkgemeente te zijn.

Na ontvangst van het verzoek voert een afvaardiging van de wijkkerkenraad een gesprek met de betrokkenen.

Tenminste 2 (twee) weken voorafgaande aan de kerkdienst, waarin de levensverbintenis wordt gezegend, wordt dit bekendgemaakt door middel van een afkondiging in een zondagse kerkdienst en een aankondiging in het kerkblad.

§ 6 De vermogensrechtelijke aangelegenheden

§ 6.1. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – kerkrentmeesterlijk

6.1.1. Omvang van wijkraad van kerkrentmeesters

Het actuele aantal leden van de wijkraad van kerkrentmeesters is weergegeven in de bijlage bij deze plaatselijke regeling³. Minimaal één ervan is ouderling-kerkrentmeester. De wijkraad wijst uit zijn midden in elk geval een voorzitter en wijkpenningmeester aan en zo mogelijk ook een secretaris.

6.1.2 De wijkadministratie

De wijkraad van kerkrentmeesters wijst een administrateur aan. De wijkadministrateur verzorgt vanuit de ledenadministratie niet-financiële taken, zoals doorgeven van ledenmutaties en op verzoek opleveren van overzichten uit de ledenadministratie.

Als de administrateur de vergaderingen van de wijkraad bijwoont, heeft hij/zij daar een adviserende stem. Op hem/haar is het bepaalde in ord. 4-2 over de geheimhouding van toepassing.

6.1.3. De bevoegdheden van de wijkpenningmeester – wijk- en beheerkas

De wijkpenningmeester is in de rol van wijkkerkrentmeester bevoegd betalingen te doen namens de gemeente, met inachtneming van het autorisatie-document dat de financiële verantwoordelijkheden regelt tussen de wijken, het centrale college van kerkrentmeesters en het kerkelijk bureau (bijgevoegd). Voor bedragen vanaf 50 (vijftig) euro per betaling en voor betalingen welke niet passen binnen de begroting is vooraf toestemming van een ouderling kerkrentmeester nodig.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de wijkpenningmeester treedt de voorzitter van de wijkraad op als diens plaatsvervanger.

6.1.4 Taken van kerkrentmeesters

Overeenkomstig ord. 11-3-5 hebben de wijkraden van Kerkrentmeesters de volgende taken door het College van Kerkrentmeesters toevertrouwd gekregen:

³ Om te voorkomen dat de PR elke keer herzien moet worden als enkel het aantal / de samenstelling van kerkenraadsleden wijzigt

- Zorgdragen voor de totstandkoming van de begroting en de jaarrekening van de wijk- en beheerkas;
- Zorgdragen voor het beheer- van de wijk- en beheerkas;
- Zorgdragen voor uitvoering van de Regeling Beheer en Exploitatie Kerkgebouwen (RBE) van de Protestantse Gemeente Zwolle:
 - onderhoud van het kerkgebouw, zalencomplex en inventaris
 - uitvoering van klein onderhoud aan kerkgebouw en zalencomplex
- Zorgdragen voor een goed verloop van kerkdiensten (ord. 5.8.1);
- Zorgdragen voor het bijhouden van de registers voor doop, belijdenis, huwelijk en andere verbintenissen die gesloten worden;
- Het meewerken aan de organisatie van de Actie Kerkbalans.

Het college van kerkrentmeesters en de wijkraad van kerkrentmeesters maken onderling afspraken over de uitvoering van deze taken en het overleg daarover en de verantwoordelijkheid van de wijkraad van kerkrentmeesters aan het college schriftelijk vastgelegd.

§ 6.2. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – diaconaal

6.2.1. Omvang van wijkraad van diakenen

Het actuele aantal leden van de wijkraad van diakenen is weergegeven in de bijlage bij deze plaatselijke regeling⁴. De wijkraad wijst uit zijn midden een voorzitter en een secretaris aan.

6.2.2. De administratie

De financiële administratie / boekhouding wordt verzorgd door de wijkpenningmeester (dezelfde persoon als hiervoor genoemd onder 6.1.3) in samenspraak met de wijkraad van diakenen en het College van Diakenen van de PGZ.

6.2.3. De bevoegdheden van de wijkpenningmeester

De wijkpenningmeester is bevoegd om, op aangeven van de wijkdiaconie, vanuit de diaconale wijkkas betalingen te doen namens de gemeente.

Bij afwezigheid of ontstentenis van de wijkpenningmeester treedt de voorzitter van de wijkraad op als diens plaatsvervanger.

§ 6.3. De vermogensrechtelijke aangelegenheden – begrotingen en jaarrekeningen

6.3.1. Rol wijkkerkenraad bij begroting van de wijkkas

Vóór 1 oktober dient de wijkkerkenraad de door hen vastgestelde begrotingen in bij de algemene kerkenraad. De begrotingen worden door de algemene kerkenraad c.q. centrale colleges van kerkrentmeesters en diakenen opgenomen in de begroting van de gemeente. Indien de algemene kerkenraad dan wel een van de colleges bezwaren heeft tegen een begroting treden zij in overleg met de wijkkerkenraad en de wijkraden teneinde de bezwaren weg te nemen.

6.3.2. Rol wijkkerkenraad bij jaarrekening

Vóór 1 april dient de wijkkerkenraad de door hen vastgestelde wijkjaarrekeningen in bij de algemene kerkenraad. De jaarrekeningen worden door de algemene kerkenraad c.q. colleges van kerkrentmeesters en diakenen opgenomen in de jaarrekening van de gemeente. Indien de algemene kerkenraad dan wel een van de colleges bezwaren heeft tegen een jaarrekening treden zij in overleg met de wijkkerkenraad en de wijkraden teneinde de bezwaren weg te nemen.

⁴ Om te voorkomen dat de PR elke keer herzien moet worden als enkel het aantal / de samenstelling van kerkenraadsleden wijzigt

6.3.3. Het in de gelegenheid stellen van wijkgemeenteleden om hun mening kenbaar te maken over wijkbegroting en wijkjaarrekening.

Voor de vaststelling dan wel wijziging van de wijkbegroting en voor de vaststelling van de wijkjaarrekening worden deze stukken in samenvatting gepubliceerd in de Zondagsbrief.

De volledige stukken kunnen gedurende een week uur worden ingezien. Bij de publicatie worden tijd en plaats vermeld.

Reacties kunnen tot drie dagen na het einde van de periode van terinzagelegging worden gestuurd aan de scriba van de wijkkerkenraad.

§ 7 Vaststelling en wijziging van de plaatselijke regeling

De plaatselijke regeling van de wijkgemeente Open Kring wordt vastgesteld en gewijzigd door de wijkkerkenraad.

De gemeente wordt op de hoogte gesteld van de door de wijkkerkenraad (herziene) versie van de plaatselijke regeling. De herziene plaatselijke regeling wordt na vaststelling ter inzage gelegd in de kerk en is opvraagbaar bij de scriba. De gemeente wordt vervolgens voor een periode van één week in de gelegenheid gesteld hierop te reageren. Reacties op de plaatselijke regeling worden door de wijkkerkenraad besproken en al dan niet overgenomen. Na het verwerken van de reacties, dan wel het ongebruikt verstrijken van de reactietermijn is de plaatselijke regeling geldig.

De plaatselijke regeling wordt ter kennisneming toegezonden aan de algemene kerkenraad en het breed moderamen van de classicale vergadering.

§ 8 Overige bepalingen

In gevallen waarin noch de kerkorde met ordinanties, noch deze plaatselijke regeling voorziet, beslist de kerkenraad.

Ondertekening

Aldus te Zwolle vastgesteld in de vergadering van de wijkkerkenraad van *** 2026.

....., H. van Eerbeek, ouderling-voorzitter

....., ***, scriba = vacant

Bijlage 1

Samenstelling wijkkerkenraad op *** 2026

	Open Kring	Verplicht minimum (Ord. 4-6-3/4-6-4)
Predikant	1	1
Ouderlingen	3	2
Ouderlingen-kerkrentmeester	3	1
Diakenen	4	2
NB. Scriba = vacant	1	
Totaal	12	6

Samenstelling moderamen op *** 2026

- voorzitter;
- scriba = vacant;
- predikant;
- diaken;
- ouderling en
- ouderling-kerkrentmeester.



College van Kerkrentmeesters Protestantse Gemeente Zwolle

Bureau:
Molenweg 241
8012 WG Zwolle
Telefoon: 038- 421 75 96
E-mail: kerkrentmeesters@pknz zwolle.nl

Toelichting autorisatietabel

Financiële transacties

De penningmeester van het DB van KrM is bevoegd betalingen goed te keuren tot een bedrag van € 25.000. Betalingen boven € 25.000 worden door de penningmeester getekend samen met óf de voorzitter óf de secretaris, behoudens de salaris- en traktementsbetalingen, daarvoor geldt het totaalbedrag van de maandelijkse afrekening zoals opgemaakt door het salarisbureau.

Is de penningmeester niet beschikbaar, dan zijn de voorzitter en de secretaris gezamenlijk bevoegd.

Tot het aangaan van leningen of het uitbreiden van kredieten zijn de voorzitter en de secretaris gezamenlijk bevoegd.

Inkoop(contracten) en bestellingen

De team-coördinator KB is bevoegd tot het afsluiten (ondertekenen) van overeenkomsten voor wat betreft ICT- en kantoorapparatuur, met een looptijd van maximaal 3 jaar en een totale financiële waarde gedurende de looptijd van het contract van maximaal € 6.000, indien de jaarkosten de jaarbegroting van het lopende jaar niet overschrijden.

De voorzitter van het DB van KrM is bevoegd tot het aangaan (ondertekenen) van (inkoop)contracten en overeenkomsten met een looptijd van maximaal 5 jaar en een financiële waarde gedurende de hele looptijd van maximaal € 25.000.

Is de looptijd langer dan 5 jaar en/of is de totale financiële waarde gedurende de looptijd hoger dan € 25.000, dan is de voorzitter gezamenlijk bevoegd met óf de secretaris óf de penningmeester.

Bestellingen

Beheerders zijn bevoegd tot het bestellen van voeding, dranken, schoonmaak(artikelen), kleine inventaris en klein onderhoud tot een bedrag van € 200 per bestelling, indien dit past binnen de (Investerings)begroting van de wijkgemeente. Voor bestellingen boven € 200 is tot € 500 vooraf goedkeuring vereist van de wijkkerkrentmeester. Bestellingen van voeding, dranken, schoonmaak(artikelen), inventaris en onderhoud die een bedrag van € 1.000 overschrijden of niet passen binnen de (wijk)begroting vereisen vooraf de goedkeuring van de portefeuillehouder in het DB van KrM.

De team-coördinator KB is bevoegd tot het bestellen van kantoorartikelen, inventaris, meubilair, ICT en klein onderhoud tot een bedrag van € 1.500 per bestelling, mits passend binnen de (Investerings)begroting van het lopende boekjaar. Bestellingen die dit bedrag overschrijden of niet passen binnen de begroting worden ter goedkeuring voorgelegd aan de portefeuillehouder van het DB van KrM.

Voor bestellingen die een bedrag van € 25.000 overschrijden zijn de voorzitter en de penningmeester gezamenlijk bevoegd.

Inkoopfacturen

De beheerders tekenen de facturen betrekking hebbend op voeding, dranken, schoonmaak(artikelen), kleine inventaris en klein onderhoud voor akkoord ontvangst. Voor akkoord bestelling zijn zij bevoegd te tekenen tot een bedrag van € 200,-, daarboven zijn de Wijkkerkrentmeesters bevoegd tot een bedrag van € 1.000,-.

De team-coördinator KB tekent facturen van verzekeringen, advies- en administratiekosten voor akkoord bestelling en akkoord ontvangst dienstverlening voor zover deze kosten binnen de begroting vallen.

De portefeuillehouder van het DB van KrM tekent voor akkoord bestelling en ontvangst van groot onderhoud.

De team-coördinator KB fiatteert de facturen voor betaling. Alvorens hij dat doet stelt hij vast dat de facturen zichtbaar zijn geaccordeerd voor bestelling en ontvangst. Daarna wordt de opdracht tot betaling verzonden naar de penningmeester. De bijbehorende facturen zijn digitaal benaderbaar voor de penningmeester.

Personeel

Na het inwinnen van advies van de team-coördinator KB, zijn de voorzitter en secretaris van het DB van KrM gezamenlijk bevoegd tot

- aanname en ontslag van ~~kosters~~, administratief personeel en organisten,
- het binnen interne procedures
 - toekennen en stoppen van toelagen en provisies
 - aanpassen van arbeidsvoorwaarden, pensioenvoorwaarden en arbeidscontracten
 - toekennen van gratificaties
 - inhuren van personeel niet in loondienst
 - besluiten tot detachering

De team-coördinator KB is bevoegd verzoeken tot opleiding en trainingen goed te keuren voor medewerkers van het KB tot een bedrag van € 2.000, mits dit valt binnen (het opleidingsplan en) de opleidingsbegroting.

De voorzitter van het DB van KrM keurt verzoeken tot opleidingen en trainingen goed. Is de voorzitter niet beschikbaar, dan wordt het verzoek voorgelegd aan de secretaris.

Opleidings- en trainingsverzoeken die buiten de bevoegdheden van de team-coördinator KB vallen worden geaccordeerd door de voorzitter van het DB van KrM. Bij afwezigheid van de voorzitter worden deze opleidings- en trainingsverzoeken voorgelegd aan de secretaris.

Personeelsdeclaraties tot maximaal € 200,- die binnen de geldende procedures vallen worden getekend door de team-coördinator KB. Declaraties die dit bedrag overtreffen of buiten de procedures vallen worden goedgekeurd door de voorzitter van het DB van KrM. Bij afwezigheid van de voorzitter tekent de secretaris.

Declaraties van overuren tot maximaal € 500,- bruto die binnen de geldende procedures vallen worden getekend door de team-coördinator KB. Declaraties die dit bedrag overtreffen of buiten de procedures vallen worden goedgekeurd door de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter tekent de secretaris.

Juridische onderwerpen en besluitvorming

Besluiten tot investeringen en groot onderhoud worden –nadat advies is ingewonnen van de team-coördinator KB- goedgekeurd door het DB van Kerkrentmeesters, voor zover zij binnen de goedgekeurde investeringsbegroting respectievelijk onderhoudsbegroting vallen. Investeringsvoorstellen die buiten de investeringsbegroting vallen worden ter goedkeuring voorgelegd aan het College van KrM en aan de AK.

Tot het oprichten of opheffen van een rechtspersoon en het aangaan van langdurige samenwerkingsovereenkomsten met andere rechtspersonen zijn de voorzitter en de secretaris van het DB van KrM gezamenlijk bevoegd, nadat zij advies hebben ingewonnen van de team-coördinator KB.

De team-coördinator KB is bevoegd tot het inwinnen van (externe) adviezen tot een bedrag van € 1.000, mits vallend binnen de begroting van het lopende jaar. Adviesverzoeken met een hogere financiële waarde of vallend buiten de begroting worden getekend door de voorzitter en de secretaris gezamenlijk. Wanneer de financiële waarde hoger is dan € 3.000, wordt het verzoek ter goedkeuring voorgelegd aan het volledige DB.