



Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

Finspångs församling - Kyrkoråd 2026-2029

PARAGRAFER

§§24 – 45

DATUM FÖR MÖTET

2026-02-17

TID

18:00 – 19:00

PLATS

Hällestads församlingshem, Å-salen

NÄRVARANDE

Ann-Britt Wrenner Karlsson, 1:e vice ordförande

Johan Yderfors, 2:e vice ordförande

Rebecca Lewis, Ledamot

Stig Andersson, Ledamot

Bill Johansson, Ledamot

Arne Gunnarsson, Ledamot

Pär Österlund, Ledamot

Yvonne Fransson, Tjänstgörande ersättare för Gösta Johansson

Sarah Eriksson, Tjänstgörande ersättare för Helena Hellström

Bengt Eriksson, Ersättare

Ritha Andersson, Ersättare

FRÅNVARANDE

Gösta Johansson, Helena Hellström, Kristina Strand, Sara Wigström, Nathalie Pettersson

ÖVRIGA NÄRVARANDE

Berit Martinsson, Kyrkofullmäktiges ordförande

Sonja Albisser Svensson, mötessekreterare/ ekonomichef

Utses att justera: Johan Yderfors och Yvonne Fransson

Justeringens

plats och tid:

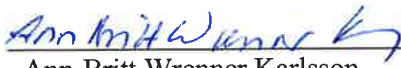
Mariagården, fredag 20 februari kl. 14.00

Underskrifter:

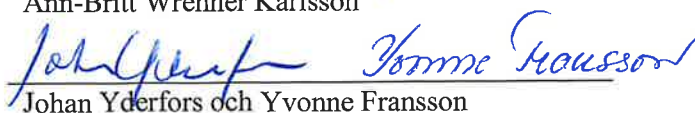
Sekreterare


Sonja Albisser Svensson

Ordförande


Ann-Britt Wrenner Karlsson

Justerande


Johan Yderfors och Yvonne Fransson



Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

FINSPÅNGS FÖRSAMLING - KYRKORÅD 2026-2029

DATUM FÖR MÖTET

TID

PLATS

2026-02-17

18:00 – 19:00

Hällestads församlingshem, Å-salen

Anslag

Protokollet är justerat

Justering har tillkännagivits genom anslag.

Organ:

Kyrkorådet

Sammanträdesdatum:

2026-02-17

Datum för anslagets uppsättande:

2026-02-20

Datum för anslagets nertagande:

2026-03-13

Förvaringsplats för protokollet:

Församlingsexpeditionen

Justerandes signatur

2/14

Utdragsbestyrkande



Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

FINSPÅNGS FÖRSAMLING - KYRKORÅD 2026-2029

DATUM FÖR MÖTET

TID

PLATS

2026-02-17

18:00 – 19:00

Hällestads församlingshem, Å-salen

§ 24

Öppnande

Mötesordförande Ann-Britt Wrenner Karlsson hälsade alla välkommen.

§ 25

Upprop

Sekreterare förrättade upprop.

§ 26

Fastställande av dagordning

Dagordningen har skickats ut med kallelsen.

Beslut

Kyrkorådet beslutade

Att godkänna dagordningen.

§ 27

Val av protokollsjusterare, tillika rösträknare

Förslagna att justera dagens protokoll och vid behov agera rösträknare är Johan Yderfors och Yvonne Fransson.

Beslut

Kyrkorådet beslutade

Att utse Johan Yderfors och Yvonne Fransson att justera dagens protokoll och vid behov agera rösträknare.

Justering: Mariagården, fredag 20/2 kl. 14.00.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

FINSPÅNGS FÖRSAMLING - KYRKORÅD 2026-2029

DATUM FÖR MÖTET

TID

PLATS

2026-02-17

18:00 – 19:00

Hällestads församlingshem, Å-salen

§ 28**Uppföljning av senaste mötesprotokoll samt väsentliga beslut**

Protokollet från 2026-01-20 är utskickat via mail till kyrkorådets ledamöter och finns på församlingens expedition.

Beslutspunkter tagna:

- §7 Adjungering ordförande kyrkofullmäktige
- §8 Utskott
- §9 Arbetsordning kyrkoråd
- §10 Firmatecknare 2026
- §11 Delegation kyrkoherde
- §12 Mål- och budgetdirektiv 2027
- §13 Arvid Nilssons Stiftelse Styrelsen
- §14 Arv efter Hans BERTIL Elvin, Strängnäs
- §15 Val av kyrkvärd John Hansen
- §16 Val av kyrkvärd Maria Gustafsson

Beslut

Kyrkorådet beslutade

Att lägga protokollet 2026-01-20 till handlingarna.

§ 29**Ekonomisk rapport**

Ekonomichefen presenterade en uppföljning av de planerade projekten 2025.

Vi har bara nyttjat 75% av vår budget vilket främst kan förklaras med att vi gjort ett plus på våra projekt. Det fanns en miljon till oförutsedda utgifter som inte användes.

Kostnader för el och värme har nästan halverats pga. lägre elpriser med undantag för Mariagården där vi har förbrukat mer med tanke på att vi har expanderat vår restaurangverksamhet.

Arbetet under året har följt verksamhetsplanens mål och prioriteringar med tyngd på energioptimering och installationer av styrsystem.

Vi har ingen underhållsskuld utan ligger i fas.

Justerandes signatur



Utdragsbestyrkande



Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

FINSPÅNGS FÖRSAMLING - KYRKORÅD 2026-2029

DATUM FÖR MÖTET

TID

PLATS

2026-02-17

18:00 – 19:00

Hällestads församlingshem, Å-salen

§ 30

Revision och bokslut

Ekonomichefen informerade om arbetet med bokslut.

Februari

- Avstämning samtliga konton samt leverantörs- och kundreskontra
- Avstämning investeringar och pågående projekt

Mars

- Preliminärt resultat– och balansräkning till beredningsutskottet och kyrkorådet
- Revision med förtroendevalda revisorer och revisorn

April

- Årsredovisning beslut i kyrkorådet

Juni

- Årsredovisning beslut i kyrkofullmäktige

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

FINSPÅNGS FÖRSAMLING - KYRKORÅD 2026-2029

DATUM FÖR MÖTET

TID

PLATS

2026-02-17

18:00 – 19:00

Hällestads församlingshem, Å-salen

Beslutsärenden

§ 31

F 2026-0003

Arbetsordning kyrkoråd 2026

Beslut

Kyrkorådet beslutade

Att anta arbetsordningen för kyrkorådet 2026.

Ärendebeskrivning

Beredningsutskottet föreslår följande justeringar:

- S. 6 h): attestera kyrkoherdens utgifter som inte är budgeterade, samt
- S. 11 Årsplaneringen reviderades
- S. 14 Protokoll: Protokoll förs på samtliga sammanträden och skickas till beredningsutskottet

Reviderad arbetsordning skickas med kallelsen till alla ledamöter.

Bilaga

- KR01-26 Arbetsordning kyrkoråd 2026

Barnkonsekvensanalys

Vi har tagit hänsyn till

- Artikel 2 Alla barn har samma rättigheter och lika värde. Ingen får diskrimineras.
- Artikel 3 Barnets bästa ska komma i främsta rummet vid alla beslut som rör barn.
- Artikel 6 Alla barn har rätt till liv, överlevnad och utveckling.
- Artikel 27 Alla barns och ungas fysiska, psykiska, andliga, moraliska och sociala utveckling.

Barn och unga berörs, direkt eller indirekt, nu eller i framtiden, av detta ärende/fråga för att det strategiska arbetet ska tillgodose barnens behov.

Enligt artikel 12 har varje barn rätt att uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör hen. Vi har inte frågat om barnens åsikt i denna fråga för att det strategiska arbetet ska tillgodose barnens behov.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

FINSPÅNGS FÖRSAMLING - KYRKORÅD 2026-2029

DATUM FÖR MÖTET

TID

PLATS

2026-02-17

18:00 – 19:00

Hällestads församlingshem, Å-salen

§ 32

F 2026-0005

Delegation kyrkoherde

Beslut

Kyrkorådet beslutade

Att anta delegation för kyrkoherden.

Ärendebeskrivning

Beredningsutskottet föreslår följande justeringar:

- Ta bort bemanningsplan
- Rätta till första meningen under Uppgifter som delegeras och fördelas till kyrkoherden: teckna församlingens firma i egen person upp till 5 prisbasbelopp därefter två i förening.
- Ny fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Delegationen för kyrkoherden är en bilaga i arbetsordningen för kyrkorådet 2026.

Kyrkoherden Pär Österlund anmälde jäv i denna fråga och deltog inte i beslutet.

Barnkonsekvensanalys

Vi har tagit hänsyn till

- Artikel 2 Alla barn har samma rättigheter och lika värde. Ingen får diskrimineras.
- Artikel 3 Barnets bästa ska komma i främsta rummet vid alla beslut som rör barn.
- Artikel 6 Alla barn har rätt till liv, överlevnad och utveckling.
- Artikel 27 Alla barns och ungas fysiska, psykiska, andliga, moraliska och sociala utveckling.

Barn och unga berörs, direkt eller indirekt, nu eller i framtiden, av detta ärende/fråga för att det strategiska arbetet ska tillgodose barnens behov.

Enligt artikel 12 har varje barn rätt att uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör hen. Vi har inte frågat om barnens åsikt i denna fråga för att det strategiska arbetet ska tillgodose barnens behov.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

FINSPÅNGS FÖRSAMLING - KYRKORÅD 2026-2029

DATUM FÖR MÖTET

TID

PLATS

2026-02-17

18:00 – 19:00

Hällestads församlingshem, Å-salen

§ 33

F 2026-0004

Firmatecknare 2026

Beslut

Kyrkorådet beslutade

Att kyrkorådets ordförande Gösta Johansson, kyrkoherden Pär Österlund och ekonomichefen Sonja Albisser Svensson kvarstår som firmatecknare

Att firman ska tecknas två i förening

Att kyrkoherden kan teckna församlingens firma i egen person upp till 5 prisbasbelopp därefter två i förening.

Ärendebeskrivning

Beredningsutskottet föreslår att beslutet om firmatecknare kompletteras enligt delegation till kyrkoherden.

Kyrkoherden Pär Österlund anmälde jäv i denna fråga och deltog inte i beslutet.

Barnkonsekvensanalys

Vi har tagit hänsyn till

- Artikel 2 Alla barn har samma rättigheter och lika värde. Ingen får diskrimineras.
- Artikel 3 Barnets bästa ska komma i främsta rummet vid alla beslut som rör barn.
- Artikel 6 Alla barn har rätt till liv, överlevnad och utveckling.
- Artikel 27 Alla barns och ungas fysiska, psykiska, andliga, moraliska och sociala utveckling.

Barn och unga berörs inte, direkt eller indirekt, nu eller i framtiden, av detta ärende/fråga för att det berör kyrkorådet/styrelsen.

Enligt artikel 12 har varje barn rätt att uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör hen. Vi har inte frågat om barnens åsikt i denna fråga för att det berör kyrkorådet/styrelsen.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

FINSÅNGS FÖRSAMLING - KYRKORÅD 2026-2029

DATUM FÖR MÖTET

2026-02-17

TID

18:00 – 19:00

PLATS

Hällestads församlingshem, Å-salen

§ 34

F 2026-0014

Val kyrkvårdar inventarieansvar mandatperiod 2026-2029

Beslut

Kyrkorådet beslutade

Att välja Kristina Strand till kyrkvård med inventarieansvar för mandatperioden 2026 - 2029.

Ärendebeskrivning

Kyrkoordning 40 kap.

Vård av kyrkobyggnader och deras inventarier

2 § Kyrkobyggnader och deras inventarier ska underhållas så att de kan tjäna sitt ändamål. I kulturmiljölagen (1988:950) finns ytterligare bestämmelser om vården av kyrkobyggnader och inventarier.

Kyrkobyggnaderna ska hållas tillgängliga för allmänheten.

Kyrkoherden och en kyrkvård ansvarar för kyrkobyggnadernas inventarier i enlighet med bestämmelserna i kulturmiljölagen.

Kyrkvården ska utses av kyrkorådet, om det är en församling som inte ingår i ett pastorat, eller av församlingsrådet. Han eller hon utses bland de kyrkvårdar som är ledamöter eller ersättare i kyrkorådet eller i församlingsrådet. Kyrkoherden får utse någon annan präst som arbetar i församlingen att ansvara i stället för kyrkoherden. (SvKB 2012:14; 2014:7).

Barnkonsekvensanalys

Vi har tagit hänsyn till

- Artikel 2 Alla barn har samma rättigheter och lika värde. Ingen får diskrimineras.
- Artikel 3 Barnets bästa ska komma i främsta rummet vid alla beslut som rör barn.
- Artikel 6 Alla barn har rätt till liv, överlevnad och utveckling.
- Artikel 27 Alla barns och ungas fysiska, psykiska, andliga, moraliska och sociala utveckling.

Barn och unga berörs inte, direkt eller indirekt, nu eller i framtiden, av detta ärende/fråga för att det är en organisatorisk fråga.

Enligt artikel 12 har varje barn har rätt att uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör hen. Vi har inte frågat om barnens åsikt i denna fråga för att det är en organisatorisk fråga.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

FINSÅNGS FÖRSAMLING - KYRKORÅD 2026-2029

DATUM FÖR MÖTET

2026-02-17

TID

18:00 – 19:00

PLATS

Hälsesads församlingshem, Å-salen

§ 35

Tystnadsplikt och sekretess

Alla ledamöter i kyrkorådet ska signera sekretessavtalet. Kyrkoherden påminde om att det som sägs på möten är sekretessbelagt. Det som står i protokollet är offentligt.

§ 36

Placeringar

Kyrkoherden informerade om att han själv ordförande i kyrkorådet och ekonomichefen har haft möten med tre olika banker och fondförvaltare. Vi kommer att ta in förslag för placeringar. Dessa kommer att presenteras för kyrkorådet för att ta ställning till placering. Mötet är överens om att det är bra att jämföra flera banker.

§ 37

Rapport från kyrkoherden

Kyrkoherden informerade om att HR-chefen har sagt upp sig och att rekryteringsprocessen är i gång. Alla ledamöter fick församlingsinstruktion, lokalförsörjningsplan och verksamhetsplanen i sitt kuvert. Projekt Mariagården presenteras i mars.

§ 38

Rapport från fastighetsutskott

Fastighetsutskottets ordförande, Stig Andersson informerade om att det på senaste mötet gjordes en genomgång av 2025 och 2026 samt KAE 2027 där kyrktaket i Risinge är en stor del. Vidare fick utskottet i planer för ombyggnationen på Mariagården och jobbar med uppdraget Skedevi hyreshus.

Frågan kring stolar till Folkström togs upp.

Utskottet har besökt samtliga kyrkor och kyrktorn vilket gav en bra inblick i fastigheterna.

Kommande möten är vid behov.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

FINSPÅNGS FÖRSAMLING - KYRKORÅD 2026-2029

DATUM FÖR MÖTET

TID

PLATS

2026-02-17

18:00 – 19:00

Hällestads församlingshem, Å-salen

§ 39

Rapport från kyrkogårdsutskott

Kyrkogårdsutskottets ordförande Bengt Eriksson informerade om att första mötet är i mars och att kommande möten är vid behov. Det finns planer att åka till alla kyrkogårdar för att få en inblick i verksamheten.

Utskottet återkommer med mer information om Rejmyre ekonomibyggnad när det blir aktuellt.

§ 40

Rapport från budgetutskott

Budgetutskottets ordförande Stefan Carlsson skickade information från budgetutskottet. Uppstartsmötet är den 3 mars och den 31 mars planeras arbetet med budgetdirektiv.

§ 41

Skrivelser

Inga skrivelser har inkommit.

§ 42

Övriga frågor

Kyrkoherden svarade på frågor kring kommunikation.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Sammanträdesprotokoll

MÖTESINSTANS

FINSPÅNGS FÖRSAMLING - KYRKORÅD 2026-2029

DATUM FÖR MÖTET

2026-02-17

TID

18:00 – 19:00

PLATS

Hällestads församlingshem, Å-salen

§ 43

Delegationsbeslut

Kyrkoherden redogjorde för beslut inom delegationsordning.

§ 44

Nästa möte

2026-03-24

§ 45

Avslutning

Ordförande tackade alla för medverkan och avslutade mötet.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



ARBETSORDNING FÖR KYRKORÅDET I FINSPÅNGS FÖRSAMLING 2026

Fastslagen av kyrkorådet 2026-02-17 (§31)



Finspångs församling

POSTADRESS: Box 22 612 21 FINSPÅNG

BESÖKSADRESS: Vallonvägen 23

TELEFON: +46(122)85700



Innehåll

1. Inledning	3
2. Kyrkorådets uppgifter och arbetssätt	3
2.1 Kyrkorådets uppgifter	3
2.2 Kyrkorådets arbetssätt	3
2.3 Revisorer och intern kontroll	4
3. Frågor som ska beslutas eller handläggas av kyrkorådet	5
4. Ordförandens uppgifter	6
5. Kyrkoherdens uppgifter	7
6. Sekreterarens uppgift	7
7. Firmatecknings-/attesträtt	8
8. Kyrkorådets sammanträden	9
Kallelse till sammanträde	10
Inkallande av ersättare	10
Närvarorätt	10
Föredragande	10
Protokoll	10
Sekretess	10
Dagordning	10
Årsplanering	11
Begravningsombud	11
Barnperspektiv	11
9. Styrande dokument	12
10. Arbetsordning för valda utskott	13
Kallelse till sammanträde	13
Dagordning	13
Närvarorätt	13
Föredragande	13
Protokoll	13
Bilaga 1	14
Sammanfattning av kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen	14
Bilaga 2	16
Sammanfattning av kyrkofullmäktiges uppgifter enligt kyrkoordningen	16
Bilaga 3	17
Delegationsordning kyrkoherde	17
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	19
Checklista	21



1. Inledning

Denna arbetsordning preciserar kyrkorådets ansvar och uppgifter utifrån och i tillägg till, vad som stadgas i kyrkoordningen och i övriga Svenska kyrkans bestämmelser.

Arbetsordningen ska tillställas kyrkorådets ledamöter, inklusive kyrkoherden, samt revisorerna.

Kyrkorådet ser över denna arbetsordning vid första sammanträdet varje år.

Ändringar av arbetsordningen under löpande år kräver samtliga ledamöters godkännande.

2. Kyrkorådets uppgifter och arbetssätt

2.1 Kyrkorådets uppgifter

Kyrkorådet är församlingens styrelse och verkställande organ under kyrkofullmäktige.

Kyrkorådet har flera uppgifter och däribland att svara för församlingens organisation och förvaltningen av församlingens angelägenheter.

Kyrkorådet ska, inom ramen för av kyrkofullmäktige beslutad budget, mål och riktlinjer för församlingens verksamhet, i första hand ansvara för övergripande strategiska och långsiktiga frågor samt frågor av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse i övrigt samt ansvarar gemensamt med kyrkoherden för utförande av den grundläggande uppgiften.

Vidare har kyrkorådet som styrelse yttersta ansvar för församlingens kyrkogårds- och begravningsverksamhet, dess fastigheter och anställda.

Kyrkorådet ska fortlöpande följa upp att kyrkoherden uppfyller ansvaret som ansvarig för all verksamhet och all personal. Uppföljning av delegationer, uppsatta mål och ekonomiska läget.

Kyrkorådet ska fortlöpande bedöma församlingens ekonomiska situation. Kyrkorådet ska se till att församlingens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och de ekonomiska förhållandena i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

2.2 Kyrkorådets arbetssätt

Alla beslutsärenden ska vara beredda och beslutsmaterial utskickat för genomläsning.

I normalfallet bereds nya ärenden av beredningsutskottet innan det fattas beslut i kyrkorådet.

Om nya ärenden väcks på kyrkorådets möte skall även dessa beredas innan beslut kan fattas.

Fortsatt beredning kan ske, via något av kyrkorådets utskott¹, av utsedd person eller tillfälligt sammansatt beredningsgrupp. Ordföranden och kyrkoherden fastställer dagordning och mötestider i samråd med beredningsutskottet.

¹ Se punkt 10

2.3 Revisorer och intern kontroll

Kyrkorådet bör minst en gång per år träffa revisorena för att gå igenom revisorernas rapporter. Kyrkorådet ska årligen upprätta en beskrivning av de viktigaste inslagen i församlingens system för intern kontroll och riskhantering avseende förvaltningen och den finansiella rapporteringen.



3. Frågor som ska beslutas eller handläggas av kyrkorådet

Enligt kyrkoordningen beslutar kyrkofullmäktige i principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt, samt i övriga ärenden som framgår av bilaga 2. Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av Bilaga 1.

Kyrkorådet beslutar också i nedanstående frågor:

- a) Väsentlig ändring av redovisningsprinciper.
- b) Godkännande av kreditramar samt därutöver upptagande av lån.
- c) Finansiella åtaganden överstigande 5 prisbasbelopp.
- d) Investeringsram avseende materiella anläggningstillgångar till kyrkoherdens förfogande samt, inom eller utom investeringsramen, därutöver investeringar överstigande 5 prisbasbelopp.
- e) Ingående av långsiktiga avtal överstigande 37 månader av väsentlig natur samt andra väsentliga avtal överstigande 37 månader, som ej kan anses hänförliga till löpande förvaltningsåtgärder.
- f) Nedläggning respektive upptagande/inrättande av verksamhetsområde eller annan betydelsefull verksamhet.
- g) Församlingens/pastoratets uppdelning på organisatoriska enheter direkt underställda kyrkoherden.
- h) Mottagande av gåva, testamentsgåva (legat) och tilldelning genom universellt testamentsförordnande o. dyl.
- i) Övriga frågor av väsentlig natur som inte ankommer på kyrkofullmäktige.



4. Ordförandens uppgifter

Kyrkorådets ordförande har ett särskilt ansvar för att organisera och leda kyrkorådets arbete så att det bedrivs effektivt.

Ordföranden ska särskilt:

- a) Bevaka att kyrkorådet fullgör de uppgifter som enligt lag, annan författning, kyrkoordningen, församlingsinstruktion och arbetsordningen ankommer på kyrkorådet,
- b) se till att kyrkorådet fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om kyrkoordningen, den grundläggande uppgiften samt kyrkogårds- och begravningsverksamheten,
- c) tillsammans med kyrkoherden se till att kyrkorådet i god tid före varje sammanträde erhåller den information och de beslutsunderlag kyrkorådet behöver för beredning av och beslut i ärenden,
- d) fastställa förslag till dagordning för kyrkorådets sammanträden,
- e) beräkna erforderlig tid för behandling av respektive ärende på dagordningen så att nödvändig omsorg ägnas de väsentliga punkterna i dagordningen,
- f) kontrollera att kyrkorådets beslut verkställs,
- g) fastställa attestinstruktion tillsammans med kyrkoherden,
- h) attestera kyrkoherdens utgifter som inte är budgeterad,
- i) se till att kyrkorådets arbete årligen utvärderas.



5. Kyrkoherdens uppgifter

Enligt kyrkoordningen ansvarar kyrkoherden för ledning och samordning av all verksamhet i församlingen, för tillsynen över all församlingens verksamhet utifrån Svenska kyrkans tro, bekännelse och lära och ansvarar gemensamt med kyrkorådet för utförande av den grundläggande uppgiften. Med utgångspunkt från detta ska kyrkoherden leda församlingens verksamhet och sköta den löpande förvaltningen enligt kyrkoordningens bestämmelser, och enligt kyrkorådets riktlinjer och anvisningar samt i enlighet med angiven delegation. Kyrkorådet kan uppdraga uppgifter åt kyrkoherden, men inte till någon personal, det är kyrkoherdens uppgift.

Kyrkoherden har en arbetsgivare i kyrkorådet men har ingen arbetsledare, ingen chef, enligt vagningslöftet i kyrkoordningen.

6. Sekreterarens uppgift

Sekreterans roll är att förbereda utskick till ledamöter och ersättare, skriva protokoll, vara behjälplig vid protokollsjustering. Sekreteraren är även sekreterare i de av kyrkorådet utsedda utskotten.



7. Firmatecknings-/attesträtt

Firmatecknare är kyrkorådets ordförande, kyrkoherden och ekonomichefen, två i förening.

Attesträtt framgår av attestordningen som antogs av kyrkorådet. I övrigt hänvisas till gällande delegationsordning.

Flöde	Vem	Belopp inkl. moms
Ankomstregistrera	Ekonomiavdelning	
Mottagningsattest	Beställare	
Beslutsattest	Enhetschef/ budgetansvarig	Belopp upp till 30 000 kr går direkt till betalning. Belopp över 30 000 kr går vidare för kontrollattest till ekonomichef.
Kontrollattest	Ekonomichef	Belopp upp till 50 000 kr går direkt till betalning. Belopp över 50 000 kr går vidare för kontrollattest till kyrkoherde.
Kontrollattest	Fastighetschef	Belopp upp till 50 000 kr går direkt till betalning. Belopp över 50 000 kr går vidare för kontrollattest till kyrkoherde.
Kontrollattest	Kyrkogårdschef	Belopp upp till 50 000 kr går direkt till betalning. Belopp över 50 000 kr går vidare för kontrollattest till kyrkoherde.
Kontrollattest	Kyrkoherde	Enligt delegation



8. Kyrkorådets sammanträden

Kortfattad sammanställning av kyrkoordningens bestämmelser om kyrkorådets sammanträden och beslut.

Sammanträden:

Sammanträden ska hållas när kyrkorådet så bestämmer, då 1/3 av kyrkorådets ledamöter eller kyrkoherden begär det samt när ordföranden anser att det behövs. Kyrkorådets sammanträden är inte offentliga. Ersättare får närvara vid sammanträdena. (4 kap. 13, 14 och 18 §§)

Protokoll ska föras vid sammanträde på ordförandens ansvar och justeras inom fjorton dagar på det sätt som kyrkorådet bestämt. Protokollet ska redovisa vilka ledamöter som deltagit vid sammanträdet och vilka ärenden som handlagts, förslag och yrkanden, i vilken ordning förslag till beslut lagts fram, hur omröstningar utfallit, vilka beslut som fattats, vilka ledamöter som deltagit i besluten samt vilka reservationer som anmälts mot besluten. (4 kap. 18 §§)

Beslut:

Kyrkorådet är beslutsfattande om fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Beslut ska ske genom öppen omröstning, utom i ärenden som gäller val och tillsättning av befattning. Den mening gäller som mer än hälften av ledamöterna är ense om, jäviga ledamöter får ej delta i behandlingen av ärendet. Vid lika antal röster är ordförandens röst utslagsgivande, utom vid val eller tillsättning av befattning där beslut sker genom lottning. Den som deltagit i avgörandet av ett ärende får reservera sig mot beslutet. (4 kap. 15, 16 och 18 §§)

Kyrkorådet sammanträder och fattar beslut enligt kyrkoordningens bestämmelser.

Kallelse till sammanträde

Kallelse till sammanträde sker senast en vecka före sammanträdet via mail.

Inkallande av ersättare

Till varje sammanträde kallas ersättare för att ge alla möjlighet att aktivt följa kyrkorådsarbetet.

Närvarorätt

Kyrkorådet kan godkänna att även andra personer deltar vid ett eller flera ärendens behandling.

Föredragande

Ordföranden tillsammans med kyrkoherden avgör vem som ska vara fördragande för de olika ärendena.

Protokoll

Protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet på det sätt som kyrkorådet bestämt. Senast en vecka efter justeringen ska denna tillkännages på församlingens officiella anslagstavlor. Protokollet görs tillgängligt för allmänheten på församlingsexpeditionen.

Sekretess

Protokollen är offentliga men skall prövas innan man lämnar ut. Sammanträdena är slutna varför varje ledamot omfattas av sekretess/tystnadsplikt. Man talar inte om vad som sägs på sammanträdet utan protokollet är det offentliga.

Dagordning

Dagordningen ska innehålla dessa ärendegrupper:

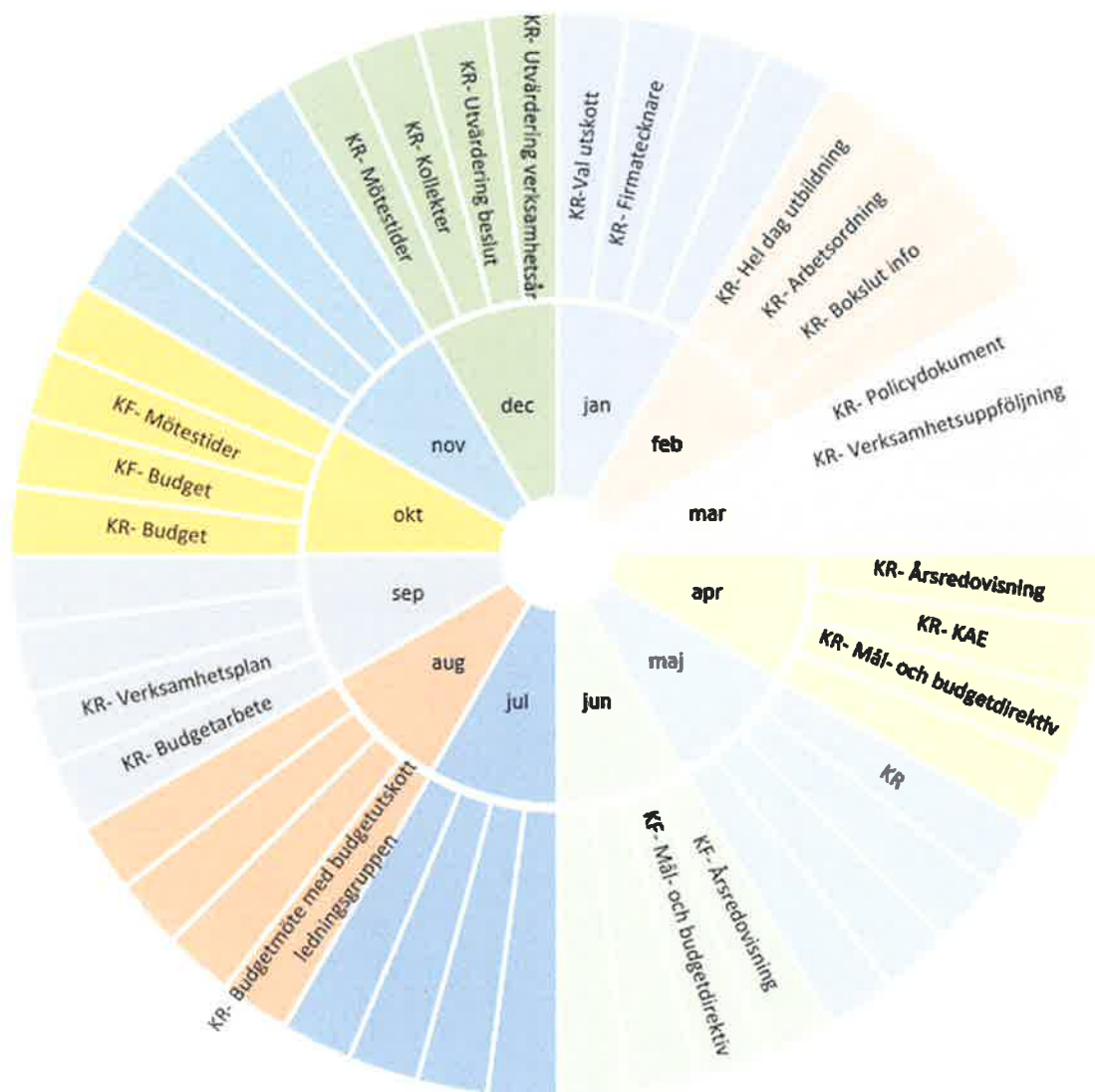
- Föregående protokoll
- Ekonomisk rapport
- Information inklusive kyrkoherdens rapport
- Beredningsärenden
- Beslutsärenden
- Delgivningar
- Övriga ärenden



Årsplanering

Kyrkorådet sammanträder i normalfall 1 gång/månad, dock ej i juli.

Återkommande huvudärendens årscykel:



Begravningsombud

Begravningsombudet har närvarorätt i kyrkorådet när begravningsfrågor behandlas och kallas särskilt när beslut om budget och bokslut ska tas.

Barnperspektiv

Varje beslut som tas i kyrkorådet ska enligt kyrkoordningen tas ur ett barnperspektiv.



9. Styrande dokument

Församlingsinstruktion, arbetsmiljöpolicy, placeringspolicy och övriga styrande dokument finns enligt särskild sammanställning som alltid hålls aktuell.

All personal har tillgång till dokument via Draftit.

Dokument
1. Arbetsmiljöpolicy F 2025-0009
2. Rehabiliteringspolicy F 2025-0010 med bilagor
3. Drog och missbrukspolicy F 2025-0011
4. Krishanteringspolicy F 2025-0012
5. Diskriminerings- och likabehandlingspolicy F 2025-0013
6. Miljöpolicy F 2025-0014
7. Lönepolicy F 2025-0015 med bilagor
8. Policy för sociala medier F 2025-0016
9. Integritetspolicy F 2025-0017
10. Visselblåsarpolicy F 2025-0018
11. Riktlinjer för uppvaktning och avtackning anställda F 2025-0019
12. Riktlinjer för uppvaktning och avtackning förtroendevalda F 2025-0020
13. Personuppgiftspolicy F 2025-0021
14. Informationssäkerhetspolicy F 2025-0022
15. Brandskyddspolicy F 2025-0023
16. Rekryteringspolicy F 2025-0024



10. Arbetsordning för valda utskott

Kyrkorådets valda utskott arbetar på uppdrag av kyrkorådet.

Den som är utsedd till sammankallande är den som ska se till att kallelse går ut till samtliga ledamöter.

Arbetsgång:

- Kyrkorådet ger utskottet i uppdrag att undersöka ett ärende
- Utskottet samlar material i frågan och skickar in materialet till beredningsutskottet
- Beredningsutskottet bereder ärendet och lämnar förslag på beslut till Kyrkorådet
- Kyrkorådet fattar beslut i ärendet

Endast sakfrågor ska behandlas, t.ex. att värmesystem, ventilation och liknande ses över, inte specifikt att viss produkt eller material ska införskaffas. Sådana frågor sköter arbetsorganisationen.

Utskotten kan även lämna förslag till beredningsutskottet om vad som behöver ses över eller utredas. Beredningsutskottet bereder ärendet och lämnar förslag på beslut till Kyrkorådet som sedan fattar beslut om utskottet ska få i uppdrag att undersöka ärendet.

Kallelse till sammanträde

Kallelse till sammanträde sker av utskottsordförande tillsammans med kyrkoherden, eller den tjänsteman som kyrkoherden har delegerat till, senast en vecka före sammanträdet via mail.

Dagordning

Förslag till dagordning upprättas av utskottsordförande tillsammans med kyrkoherden, eller den tjänsteman som kyrkoherden har delegerat till, och utsändes med kallelsen.

Närvarorätt

Utskottet kan godkänna att även andra personer kan delta vid ett eller flera ärendens behandling.

Föredragande

Utskottsordförande och kyrkoherden, eller den tjänsteman som kyrkoherden har delegerat till, avgör vem som skall vara föredragande på sammanträdet.

Protokoll

Protokoll förs på samtliga sammanträden och skickas till beredningsutskott.



Bilaga 1

Sammanfattning av kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen.

Kyrkorådet ska:

1. Ha omsorg om församlingslivet, (4 kap. 2 §)
2. gemensamt med kyrkoherden ha ansvar för att församlingens grundläggande uppgift blir utförd, (4 kap. 2 §)
3. uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på församlingens ekonomiska ställning, (4 kap. 3 §)
4. bereda ärenden som ska handläggas av kyrkofullmäktige, (4 kap. 4 §)
5. fastställa en arbetsordning för sitt arbete, (4 kap. 3 §)
6. ha hand om den ekonomiska förvaltningen och förvalta församlingens egendom, (4 kap. 4 §)
7. verkställa kyrkofullmäktiges beslut om detta inte har uppdragits åt någon annan, (4 kap. 4 §) och
8. fullgöra de uppgifter i övrigt som anges i kyrkoordningen och i bestämmelser beslutade med stöd av kyrkoordningen, (4 kap. 4 §)
9. verka för barnets bästa och göra barnkonsekvensanalyser inför beslut. (4 kap. 4 §)

Vidare ska kyrkorådet:

10. välja kyrkvårdar för mandatperioden (4 kap.19 §)
11. besluta om präster som enligt turordning får anlitas som vikarierande kyrkoherde. (5 kap. 4 §)
12. för längre vikariat än tre månader utse vikarierande kyrkoherde. (5 kap. 4 §)
13. besluta om församlingskollekt och bestämma i samband med det såväl ändamålet med kollekten som vid vilket gudstjänstillfälle kollekten ska tas upp (43 kap. 6 §)
14. En rikskollekt eller stiftskollekt som har bestämts till en viss dag får av församlingens kyrkoråd flyttas till en annan dag under året, om det finns synnerliga skäl och domkapitlet medger det. (43 kap. 7 §)
15. När budgeten fastställts genast, dock senast 14 november, underrätta kyrkostyrelsen om den avgiftssats för kyrkoavgift, som ett procenttal av den kyrkotillhöriges inkomst, som har bestämts för det följande året. (42 kap. 3 §)
16. Till kyrkostyrelsen lämna de ekonomiska och statistiska uppgifter som behövs för den ekonomiska utjämnningen. (44 kap. 16 §)
17. Tillse att församlingen har en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och att församlingen har en ekonomisk ställning som utgör en betryggande buffert för ekonomiska påfrestningar. (47 kap. 1 §)
18. Förvalta församlingens medel på ett sådant sätt att kravet på god avkastning och betryggande säkerhet tillgodoses samt på ett etiskt försvarbart sätt i enlighet med kyrkans grundläggande värderingar. (47 kap. 2 §)
19. I upphandling utnyttja konkurrensmöjligheter och genomföra den affärsmässigt utan ovidkommande hänsyn. (47 kap. 3 §)
20. Årligen senast 31 oktober upprätta ett förslag till budget för nästa budgetår innehållande plan för verksamheten, ekonomin under budgetåret och vid dess slut samt uppgift om kyrkoavgiften samt dito plan för ekonomin för en period av tre år. (47 kap. 4 och 6 §§)



21. Verka för att av kyrkofullmäktige fastställt långsiktigt mål för det egna kapitalets storlek uppnås och redovisa graden av måluppfyllelse i årsredovisningen och vid behov ta fram ett åtgärdsprogram. (47 kap. 5 §)
22. Tillse att förbud mot pantsättning av fast egendom med kyrkobyggnad efterlevs. (47 kap. 8 §)
23. Vid räkenskapsårets utgång avsluta den löpande bokföringen med en årsredovisning enligt föreskrifter i lag samt enligt eventuella ytterligare bestämmelser om församlingarnas bokföring utfärdade av kyrkostyrelsen. (47 kap. 9 och 11 §§)
24. Utarbeta förslag till församlingsinstruktion tillsammans med kyrkoherden och i samråd med domkapitlet (57 kap. 5 §)
25. Fråga om ändring av församlingsinstruktionen får väckas av kyrkorådet. (57 kap. 6 §)
26. Senaste tre månader efter att ett beslut har upphävts av domkapitlet eller Svenska kyrkans överklagandenämnd meddela domkapitlet vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av det upphävda beslutet. (57 kap. 20 §)
27. Vidta beredskapsförberedelser för verksamheterna under kris och höjd beredskap. (2 kap. 11 §)
28. I varje församling ska det firas en huvudgudstjänst alla söndagar och kyrkliga helgdagar om inte domkapitlet för visst tillfälle har medgivit något annat. (17 kap. 3 §)

Kyrkorådet ska med avseende gudstjänstlivet:

29. Kyrkorådet och kyrkoherden har gemensamt ansvar för gudstjänstlivets utformning och utveckling. (17 kap. Inledning)
30. Kyrkorådet i en församling får efter samråd med församlingens präster och kyrkomusiker besluta vilka i Den svenska kyrkohandboken angivna former av huvudgudstjänst som utöver högmässa ska användas i församlingen (17 kap. 6§)
31. En gudstjänst tillsammans med en församling i ett annat kristet trossamfund får firas som huvudgudstjänst om församlingens kyrkoråd medger det. Innan kyrkorådet fattar ett sådant beslut ska det samråda med församlingens präster och kyrkomusiker och inhämta tillstånd från domkapitlet (17 kap. 7 §)
32. Kyrkoherden beslutar efter samråd med församlingens kyrkoråd, präster och kyrkomusiker om huvudgudstjänstens uppbyggnad och utformning. (17 kap. 8 §)
33. Kyrkoherden fastställer efter samråd med församlingens kyrkoråd, präster och kyrkomusiker en plan för församlingens gudstjänster. Vid oenighet mellan kyrkorådet och kyrkoherden om gudstjänstplanen får ärendet föras till domkapitlet för beslut (17 kap. 9 §).
34. I huvudgudstjänsten får vid ett visst tillfälle eller under en viss tid användas någon annan gudstjänstordning eller musik än den som ingår i Den svenska kyrkohandboken och andra psalmer eller församlingssånger än de som ingår i Den svenska psalmboken. Beslut om detta fattas av kyrkoherden efter samråd med församlingens präster och kyrkomusiker och efter medgivande av kyrkorådet. Ett sådant beslut ska genast anmälas till domkapitlet. (18 kap. 6 §)
35. Kyrkoherden får bjuda in den som är behörig att leda nattvardsfirandet i något annat kristet trossamfund att biträda vid en nattvardsgudstjänst i församlingen. Innan kyrkoherden gör en sådan inbjudan ska han eller hon samråda med församlingens övriga präster och kyrkorådet ska ge sitt medgivande. (20 kap. 6 §)



Bilaga 2

Sammanfattning av kyrkofullmäktiges uppgifter enligt kyrkoordningen.

Kyrkofullmäktige beslutar:

I principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt, främst: (3 kap. 2 §)

1. Godkännande av församlingsinstruktionen, (3 kap. 2 §)
2. mål och riktlinjer för verksamheten, (3 kap. 2 §)
3. budget, kyrkoavgift och andra viktiga ekonomiska frågor, (3 kap. 2 §)
4. val av ledamöter och ersättare i kyrkorådet och valnämnden, (3 kap. 2 §)
5. val av revisorer, (3 kap. 2 §)
6. grunderna för ersättning till förtroendevalda och revisorer, (3 kap. 2 §)
7. fastställande av årsredovisningens resultat- och balansräkning, och (3 kap. 2 §)
8. ansvarsfrihet, samt (3 kap. 2 §)
9. andra frågor som anges i kyrkoordningen. (3 kap. 2 §)

Vidare ska fullmäktige:

10. Väck fråga om ändring av församlingsinstruktion. (57 kap. 6 §)
11. Besluta om antalet ledamöter och ersättare i fullmäktige, samt bland sina ledamöter välja en ordförande och en eller flera vice ordförande där fullmäktige bestämmer tiden för uppdragen. (3 kap. 5, 7 och 8 §§)
12. Utfärda närmare bestämmelser om hur församlingens medel ska förvaltas. (47 kap. 2 §)
13. Fastställa ett långsiktigt mål för det egna kapitalets storlek. Måluppfyllelsen ska redovisas i årsredovisningen. I det fall eget kapital understiger målsatt nivå ska fullmäktige årligen fastställa ett åtgärdsprogram för hur målet ska nås. I sådant fall ska budgeten upprättas så att intäkterna överstiger kostnaderna, om det inte finns synnerliga skäl mot det. (47 kap. 5 §)
14. Vid beslut om en utgift under löpande budgetår se till att beslutet innefattar en anvisning om hur utgiften ska finansieras. (47 kap. 7 §)
15. Besluta om åtgärder som ska vidtas med anledning av beslut som upphävts av domkapitlet eller Svenska kyrkans överklagandenämnd. (57 kap. 20 §)
16. Besluta i ärenden som har väckts av: (3 kap. 21 §)
 - a. Kyrkorådet,
 - b. en ledamot genom en motion,
 - c. kyrkostyrelsen, stiftsstyrelsen eller domkapitlet, eller
 - d. revisorerna, om det gäller ett ärende som har samband med deras uppdrag.
17. Kyrkofullmäktige får uppdra åt kyrkorådet att i fullmäktiges ställe fatta beslut i ett visst ärende eller vissa grupper av ärenden., dock ej i ärenden enligt punkterna 1-9 ovan. (3 kap. 3 §).



Bilaga 3

Delegationsordning kyrkoherde

Ramar för kyrkoherdens uppgift att leda all verksamhet

Kyrkoherde: Pär Österlund

Aktuella ramar för den löpande verksamheten:

Kyrkoherden leder all verksamhet i församlingen/pastoratet i enlighet med kap 2 kap 9 § samt 5 kap 2 §. Det innebär att fatta beslut inom av kyrkorådet angivna ramar för verksamheten.

De ramarna är:

- Församlingsinstruktionen
- Verksamhetsplan
- Budget
- Gällande kollektivavtal
- Gällande policyer och riktlinjer
- Lokalförsörjningsplan

I befogenheten och ansvaret ingår att

- Löpande rapportera till kyrkorådet om församlingens verksamhet och ekonomiska läge.
- Tillse att verksamheten bedrivs inom ramen för beslutad budget och att arbetet sker i enlighet med en god intern kontroll
- Företräda kyrkorådet som arbetsgivare i enlighet med lag och kollektivavtal samt utföra arbetsgivaruppgifter såsom (t ex)
 - o lönesättning och lönerevision och genomföra lönesamtal/ lönesättande samtal
 - o kompetensutveckling och PU-samtal
 - o introduktion av nyanställd personal
 - o anpassning och rehabilitering
 - o medbestämmandeförhandlingar
 - o säga upp eller avskeda anställda

Ramar gällande enskilda beslut inom den löpande verksamheten

- Fatta beslut om inköp, finansiella åtaganden och investeringar upp till ett belopp om 5 prisbasbelopp
- ingå avtal på en längd upp till 36 månader

Uppgifter som delegerats och fördelats till kyrkoherden

- teckna församlingens firma i egen person upp till 5 prisbasbelopp därefter två i förening
- utföra uppgifter i syfte att främja hälsa, förebygga ohälsa och bedöma risker för ohälsa i enlighet med gällande lagar och förordningar.



Beslut som faller utanför ram eller är av principiell betydelse och därför ska föras till kyrkorådet:

- Anställning av kyrkogårdschef skall fattas i samråd med kyrkorådet
- Avsked och uppsägning av personal efter samråd med kyrkoråd
- Kyrkorådets ordförande fattar beslut om kyrkoherdens kompetensutveckling och justerad eller reviderad lön samt eventuella andra förmåner.
- Beslut över ovan angiven beloppsgräns.
- Ingående av avtal längre än ovan angiven tidsgräns.



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn:	Befattning:
-------	-------------

☐	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet
☐	Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella
☐	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av
☐	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, psykologiska, sociala och fysiska arbetsmiljön
☐	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
☐	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt
☐	Genomföra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten
☐	Genomföra personalutvecklingssamtal
☐	Utreda och följa upp tillbud och olyckor
☐	Samordna och genomföra arbetsplatsträffar
☐	Se till att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses för skyddsombud, medarbetare och chefer.
☐	Introducera nyanställda medarbetare, tillsvidareanställda såväl som tidsbegränsade
☐	Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter
☐	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet



☐	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
☐	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd
☐	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
☐	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering
☐	Följa upp sjukfrånvaro
☐	Genomföra rehabiliteringsutredningar
☐	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar
☐	Utfärda skyddsinstruktioner för riskfyllda arbetsmoment (exempelvis hembesök, gravgrävning)
☐	Samverka med skyddsombud och enskilda arbetstagare i arbetsmiljöfrågor
☐	Arbeta i enlighet med församlingens/pastoratets arbetsmiljöpolicy
☐	Rapportera till beslutande instans om risker som behöver åtgärdas och där kunskap, befogenheter och/eller ekonomiska medel saknas för att vidta åtgärder
☐	

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:



Checklista

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Se till att uppgiftsfördelningen sker på ett sådant sätt att målet med det systematiska arbetsmiljöarbetet uppfylls. Det vill säga att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Se över organisationens uppgiftsfördelning.

Bestäm vilka arbetsmiljöuppgifter som ska fördelas.

Bestäm till vilka personer uppgifterna ska fördelas. Dessa ska kunna avsätta erforderlig tid för uppgifterna, ha befogenheter och de (personella och ekonomiska) resurser som behövs och tillräckliga kunskaper om

1. regler som har betydelse för arbetsmiljön,
2. fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
3. hur människor fungerar vid förändring och belastning
4. åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt
5. arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö

I den utsträckning som befogenheter, resurser eller kunskaper inte motsvarar de krav som kan ställas för arbetsmiljöuppgiften måste åtgärder vidtas för att se till att kraven uppfylls.

Informera de personer som ska ta emot ansvaret för arbetsmiljöuppgiften om dess innebörd och om möjligheten att returnera den fördelade uppgiften.

Fördelningen ska vara skriftlig och det ska framgå

1. vilka uppgifter som fördelas och vad det innebär,
2. att personerna i fråga har godtagit ansvaret för uppgiften (eller om de har returnerat den), och
3. de befogenheter, resurser och kunskaper som ansvaret för uppgiften grundas på.

Informera organisationen om hur uppgiftsfördelningen ser ut (glöm inte bort att informera vid nyanställning och vid behov volontärer).



Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de

- ☐ Kunskaper
- ☐ Befogenheter
- ☐ Resurser

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna:	Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna: