

DOKUMENTNAMN			SIDOR
Arbetsordning för Kyrkorådet			10
BESLUTFATTARE	FASTSTÄLLD	DOKUMENTANSVARIG	SENAST UPPDATERAD
Kyrkorådet	2024-01-22	KR-ordförande	2024-01-22

Arbetsordning för kyrkorådet

Innehåll

1. Inledning.....	2
2. Kyrkorådets uppgifter	2
2.1 Kyrkorådets roll.....	2
2.2 Inrättade organ – instruktioner om arbetsfördelning	3
2.2.1 Kyrkorådets arbetsutskott, (AU).....	3
2.2.2 Fastighets- och Kyrkogårdsutskott, (FKU).	3
2.3 Revisorer och internkontroll.....	3
2.4 Frågor som ska beslutas eller handläggas av kyrkorådet	4
2.5 Ordförandes uppgifter	4
3. Kyrkoherdens uppgifter	5
4. Firmatecknings-/attesträtt.....	5
5. Kyrkorådets sammanträden	5
6. Delegation och återrapportering.....	6
6.1 Återrapportering för ärenden om personal.....	6
6.2 Återrapportering för ärenden av känslig natur.....	7
6.3 Återrapportering för ärenden av ej - känslig natur som inte berör personal	7
7. Styrande dokument	8
Bilaga 1 Sammanfattning av kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen	11
Bilaga 2 Kortfattad sammanställning av kyrkoordningens bestämmelser om.....	13
kyrkorådets sammanträden och beslut	13
Bilaga 3 Sammanfattning av kyrkofullmäktiges uppgifter enligt kyrkoordningen	14
Bilaga 4 Arbetsordning och uppgifter för kyrkorådets arbetsutskott, AU.	15
Bilaga 5 Arbetsordning och uppgifter för kyrkorådets fastighets- och kyrkogårdsutskott, FKU.	16
Bilaga 6 Kyrkorådets delegation till kyrkoherden	17
Bilaga 7 Kyrkorådets årshjul för viktiga frågor	18
Bilaga 8 Kyrkorådets och utskottens sammanträden 2024.	19

1. Inledning

Denna arbetsordning gäller för styrelsearbete i Starrkärr-Kilanda församling och preciserar kyrkorådets ansvar och uppgifter utifrån och i tillägg till vad som regleras i kyrkoordningen och övriga Svenska kyrkans bestämmelser.

Arbetsordningen ska tillställas kyrkorådet, inklusive kyrkoherden, samt revisorerna.

Kyrkorådet ska vid ny mandatperiod se över denna arbetsordning och besluta om den ska uppdateras.

2. Kyrkorådets uppgifter

2.1 Kyrkorådets roll

Kyrkorådet företräder församlingen och 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 och mål och riktlinjer för församlingens verksamhet;

- ansvara för övergripande strategiska och långsiktiga frågor.
- besluta om frågor av ovanlig beskaffenhet eller av stor betydelse i övrigt. Kyrkorådet bestämmer själv vilka dessa frågor är.
- ansvara gemensamt med kyrkoherden för utförande av den grundläggande uppgiften.

Vidare har kyrkorådet, som styrelse, ansvar för församlingens fastigheter och anställda. Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av *Bilaga 1*.

Kyrkorådet ska:

- bereda ärenden som ska handläggas åt kyrkofullmäktige. Kyrkofullmäktiges uppdrag, se *Bilaga 3*.
- fortlöpande följa upp att kyrkoherden uppfyller ansvaret för den löpande förvaltningen av församlingens angelägenheter.
- fortlöpande bedöma församlingens ekonomiska situation.
- verkställa kyrkofullmäktiges beslut om det inte uppdragits åt någon annan.
- se till att församlingens organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och de ekonomiska förhållandena i övrigt kontrolleras på ett tryggsamt sätt.

- verka för barnets bästa och göra barnkonsekvensanalyser inför beslut. (SvKB 2012:14).

2.2 Inrättade organ – instruktioner om arbetsfördelning

Kyrkorådet har inrättat följande utskott: kyrkorådets arbetsutskott, (AU) samt kyrkorådets fastighets- och kyrkogårdsutskott, (FKU).

Utskotten sammanträder och fattar beslut enligt av kyrkorådet fastställd arbetsordning, *Bilaga 4 och 5*.

2.2.1 Kyrkorådets arbetsutskott, (AU).

Kyrkorådets arbetsutskott (AU) ska utgöras av kyrkoherden, kyrkorådets ordförande och kyrkorådets 1:a och 2:e vice ordförande. Kyrkorådet kan bestämma att andra ledamöter och ersättare ska vara med i arbetsutskottet. Arbetsutskottet bestämmer själva om adjungering till sina sammanträden. Som sekreterare deltar tjänsteman, som utses av kyrkoherden, sekreteraren blir automatiskt adjungerad.

Kyrkorådets ordförande är ordförande i arbetsutskottet och sammankallande till möten. Arbetsutskottets främsta uppgift är att bereda ärenden som ska behandlas vid kyrkorådets sammanträden, utom de ärenden som ska beredas av andra utskott.

Brådskande ärenden får behandlas och beslutas i kyrkorådets arbetsutskott. Sådana ärenden ska återrapporteras till kyrkorådet.

2.2.2 Fastighets- och Kyrkogårdsutskott, (FKU).

Fastighets- och kyrkogårdsutskott, (FKU), består av kyrkoherde, kyrkogårdschef, samt ledamöter och sakkunniga utsedda av kyrkorådet.

FKU bestämmer själva om adjungering till sina möten. Som sekreterare deltar tjänsteman, som utses av kyrkoherden, sekreteraren blir automatiskt adjungerad.

Kyrkorådet utser ordförande i FKU och ordförande är sammankallande till möten.

FKU:s främsta uppgift är att bereda ärenden som ska behandlas vid kyrkorådets sammanträden, utom de ärenden som ska beredas av andra utskott.

2.3 Revisorer och internkontroll

Kyrkorådet bör minst en gång per år träffa revisorerna för att gå igenom revisorerernas rapporter. Kyrkorådet ska årligen upprätta en internkontrollplan enligt *Rutin för internkontroll*.

2.4 Frågor som ska beslutas eller handläggas av kyrkorådet

Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av *Bilaga 1*.

Kyrkorådet ska handlägga och besluta i frågor som:

- Väsentlig ändring av redovisningsprinciper.
- Godkännande av kreditramar samt därutöver upptagande av lån.
- Finansiella åtaganden överstigande *tre* prisbasbelopp.
(Prisbasbelopp 2024: 57 300 kr.)
- Investeringsram avseende materiella anläggningstillgångar till kyrkoherdens förfogande samt, inom eller utom investeringsramen, därutöver investeringar överstigande *fem* prisbasbelopp.
- Ingående av långsiktiga avtal överstigande *tre* år av väsentlig natur samt andra väsentliga avtal överstigande *fem* år, som inte kan klassas som åtgärder inom löpande förvaltning.
- Nedläggning eller inrättande av verksamhetsområde eller annan betydande verksamhet.
- Församlingens uppdelning på organisatoriska enheter direkt underställda kyrkoherden.
- Mottagande av gåva, testamentsgåva (legat) och tilldelning genom universellt testamentsförordnande, överstigande *två* prisbasbelopp.
- Inrättande av ny tjänst, av tjänsters omfattning samt förändring i organisationsplan.
- Övriga frågor av väsentlig natur som inte ankommer på kyrkofullmäktige.

2.5 Ordförandes uppgifter

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

- Bevaka att kyrkorådet fullgör de uppgifter som enligt kyrkoordningen, församlingsinstruktion och arbetsordningen samt lag eller annan författning, ankommer på kyrkorådet.
- Se till att kyrkorådet fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om kyrkoordningen, den grundläggande uppgiften, samt kyrkogårds- och begravningsverksamheten.
- Tillsammans med kyrkoherden och utskotten, 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.
- Fastställa förslag till dagordning för kyrkorådets sammanträden.
- Beräkna erforderlig tid för behandling av respektive ärende på dagordningen så att nödvändig omsorg ägnas de väsentliga punkterna i dagordningen.
- Kontrollera att kyrkorådets beslut verkställs.
- Attestera kyrkoherdens utgifter.
- Samt se till att kyrkorådets arbete årligen utvärderas.

3. Kyrkoherdens uppgifter

Enligt kyrkoordningen ansvarar kyrkoherden för ledning och samordning av all verksamhet i församlingen och har tillsynen över att all verksamhet i församlingen sker utifrån Svenska kyrkans tro, bekännelse och lära.

Kyrkoherden 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 (KO).
- Församlingsinstruktionen (FIN).
- Kyrkorådets riktlinjer och anvisningar samt
- Angiven delegation. *Bilaga 6*.

4. Firmatecknings-/attesträtt

Kyrkorådet företräder församlingen. Församlingens firma tecknas av kyrkorådets ordförande, kyrkoherden, kyrkogårdschefen och kamrer - var för sig.

5. Kyrkorådets sammanträden

Kyrkorådets sammanträder och fattar beslut enligt kyrkoordningens bestämmelser, sammanfattad i *Bilaga 2*. Kyrkorådet ska sammanträda 8–10 gånger per kalenderår. Mötena skall vara väl förberedda. Kyrkorådet ska, besluta om datum för sammanträden nästkommande år. Kyrkorådet ser över denna arbetsordning inför ny mandatperiod.

Ordföranden ansvarar för att kallelse sänds till samtliga ledamöter och ersättare via e-post, senast 5 arbetsdagar före sammanträdet. Dagordning, uppgifter om tid och plats, samt nödvändiga bilagor, sänds normalt tillsammans med kallelsen. Övrigt material av informerande karaktär kan utdelas vid mötet.

Kyrkorådet kan adjungera personer att närvara vid möten. Ersättare äger närvaro- och yttranderätt. Tjänsteman, som utsetts av kyrkoherden att fungera som sekreterare, blir automatiskt adjungerad.

Ordföranden och kyrkoherden beslutar om vem som ska vara föredragande. Om ett ärende är brådskande får kallelse ske inom kortare tid och på annat sätt.

Kyrkorådet är beslutsfärdigt om minst hälften av ordinarie ledamöter eller ersättare är närvarande. Särskild vikt bör läggas vid att jävsituation inte uppstår vid beslut.

Protokoll förs med löpande nummer från årets början. Protokollet justeras av ordförande och ytterligare en ledamot eller tjänstgörande ersättare som utses på sammanträdet, inom 14 dagar.

Protokollet tillkännages genom anslag på församlingens anslagstavla senast andra arbetsdagen efter justering. Kyrkorådet kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska, om möjligt, redovisas skriftligt innan kyrkorådet justerar den. Protokollet publiceras efter justering på församlingens hemsida. Tillkännagivande av justering sker enligt KO kap. 3 § 40.

Dagordningen bör innehålla minst följande punkter:

- Begravningsverksamhetens ärenden
- Beslutsärenden
- Delegationsbeslut
- Informationsärenden
- Ordförande informerar
- Kyrkoherden informerar
- Övriga frågor

6. Delegation och återrapportering

Kyrkorådets delegationer bestäms i en delegationsordning. För mindre eller tillfällig delegation kan beslut om delegation fattas vid kyrkorådets sammanträde utanför delegationsordningen. Beslut fattade på delegation ska anmälas till kyrkorådet på nästa sammanträde om inget annat anges i bestämmelserna nedan.

6.1 Återrapportering för ärenden om personal

Beslut avseende personal fattade på delegation återrapporteras till kyrkorådet under punkten *Anmälda delegationsbeslut* på första sammanträdet efter att beslutet är fattat om inget annat står beskrivet.

Följande beslut ska rapporteras till kyrkorådet:

- Beslut om vilken kandidat som anställs vid rekrytering (tillsvidareanställningar, vikariat och allmänna visstidsanställning som sträcker sig längre än sex månader).
- Feriearbetare, sommarvikarier, särskild visstidsanställning och intermittenta anställningar kortare än tre månader och/eller tjänstgöring mindre än 40 % - ska sammanställas och rapporteras till kyrkorådet vid sista sammanträdet varje år.

- Förflyttning/omplacering av anställda.
- Anställande av vikarierande kyrkoherde för upp till tre månader.
- Förhandla och informera arbetstagarorganisationer i enlighet med MBL

6.2. Återrapportering för ärenden av känslig natur

För ärenden av känslig natur, särskilt gällande personal, ska rapportering ske muntligt av kyrkoherde till kyrkorådets ordförande. Vilka tillsammans beslutar om fler instanser som tex personal eller KR behöver informeras. Exempel på känsliga frågor kan vara:

- Beslut om disciplinpåföljd.
- Avstängande av arbetstagare från arbete.
- Rehabilitering.
- Förbjudande av bisyssla.

6.3. Återrapportering för ärenden av ej- känslig natur som inte berör personal

För ärenden som inte berör personal och som inte är av känslig natur ska anmälan till kyrkorådet göras på första sammanträdet efter att beslutet är fattat eller ärende genomfört. Återrapportering ska för sådana ärenden ske genom bifogad tjänsteskrivelse i kallelsen eller genom kyrkoherdens information på sammanträdet, eller annat lämpligt sätt. Dessa ärenden inkluderar:

- Säkerställa att pastoratets systematiska arbetsmiljöarbete utförs enligt gällande lagstiftning, avtal och styrdokument.
- Fastställande av detaljbudget.
- Avskrivning av fordran upp till 10 % av prisbasbeloppet.
- Bevilja bidrag till externa organisationer och personer upp till ett prisbasbelopp inom fastlagd budget per år.
- Beslut om och ingående av avtal understigande 1 miljon kronor (hela avtalsperioden inräknad) och med avtalslängd upp till fem år.
- Beslut om att upphandla material och tjänster, och val av vara/tjänst.
- Säkerställa brandskyddet enligt gällande lagstiftning.
- Uthyrning av församlingshem och liknande lokaler för längre tid.
- Beslut om brådskande fastighetsärenden (akuta underhållsåtgärder).

- Besluta om utlämnande av allmän handling eller Svenska kyrkans handling och beslut om avslag på begäran om utlämnande av sådan handling.
- Andra ansökningar och yttranden till organ utanför församlingen.
- Beslut om mottagande av gåva utan motprestation eller villkor.
- Ansöka hos domkapitlet om sammanlysning av huvudgudstjänst.
- Beslut i arkivfrågor.
- Säkerställa att verksamheten följer lagar och förordningar.

7. Styrande dokument

Kyrkorådet har låtit upprätta ett flertal styrande dokument för pastoratet. De listas nedan. Kyrkorådet ska regelbundet se över om de ska uppdateras. Inom parentes anges när dokumentet antogs, eller om det saknas. Samt med vilka intervall de ska uppdateras.

Vissa styrdokument, till exempel församlingsinstruktion (FIN), ska i så fall fastställas på nytt i kyrkofullmäktige.

Organisation

Lokalförsörjningsplan (2022)

Organisationsskiss

Ledarskapspolicy

Vård och underhållsplaner

Policy för behandling av personuppgifter

Policy för upplåtelse och uthyrning

Policy för informationssäkerhet

Policy och rutiner för internkontroll

Miljövision, policy och övergripande mål

Ekonomi

Reglemente för attest- och utanordning

Reglemente för finansförvaltning

Policy för finansverksamhet

Inköpspolicy

Budget

Kommunikation

Kommunikationsplattform

Kommunikationsstrategi med ansvarsfördelning

Policy för internet och e-postanvändning

Policy intern och inomkyrklig kommunikation

Policy för användning av sociala medier förtroendevalda

Policy för användning av sociala medier i tjänsten

Personal

Arbetsmiljöpolicy (*nov 2023*)

Rehabiliteringspolicy

Lönepolicy

Medarbetarpolicy (*jan 2024*)

Rekryteringspolicy

Onboardning och introduktion

Policy för resor

Policy – alkohol och droger (*nov 2023*)

Policy hot och våld i arbetsmiljön

Policy mot diskriminering

Mångfalds- och jämställdhetspolicy

Policy för ensamarbete

Styrning och ledning

Arbetsordning för kyrkorådet (*jan 2024*)

Reglemente för arvode (2022)

Delegationsordning (2023)

Församlingsinstruktion (2020)

Verksamhetsplaner (2023)

Krishanteringsplan

Årshjul för systematiskt arbetsmiljöarbete (2022)

Uppdrag för arbetsmiljögrupp

Rutin för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Rutin för de årliga målen i arbetsmiljöarbetet

Lägeravtal

Lokalt kollektivavtal för arbetstid

Rutin för konsekvens och riskanalys

Rutin för barnkonsekvensanalys

Beredskapsplan

Bilaga 1 Sammanfattning av kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen

Kyrkorådet ska:

1. Ha omsorg om församlingens liv, (4 kap. 2§).
2. Gemensamt med kyrkoherden ha ansvar för att församlingens grundläggande uppgift i gudstjänst, undervisning, diakoni och mission 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 och pastoratets egendom, (4 kap. 4 §).
7. Verkställa kyrkofullmäktiges beslut om detta inte har uppdragits åt någon annan, (4 kap. 4§) .
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. Besluta om präster som enligt turordning får anlitas som vikarierande kyrkoherde, (5 kap. 4 §).
11. För längre vikariat än tre månader utse vikarierande kyrkoherde, (5 kap. 4 §).
12. När budgeten fastställts genast, dock senast 14 november, underrätta kyrkostyrelsen om den avgiftssats för kyrkoavgift, som ett procenttal av den kyrkotillhörigas inkomst, som har bestämts för det följande året, (42 kap. 3 §).
13. Till kyrkostyrelsen lämna de ekonomiska och statistiska uppgifter som behövs för den ekonomiska utjämnningen, (44 kap. 16 §).
14. Tillse att pastoratet har en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och att pastoratet har en ekonomisk ställning som utgör en betryggande buffert för ekonomiska påfrestningar, (47 kap. 1 §).
15. Förvalta pastoratets 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 §).
16. I upphandling utnyttja konkurrensmöjligheter och genomföra den affärsmässigt utan ovidkommande hänsyn, (47 kap. 3 §).

17. 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 §§).
18. 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 §).
19. Tillse att förbud mot pantsättning av fast egendom med kyrkobyggnad efterlevs, (47 kap. 8 §).
20. 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 §§).
21. Utarbeta förslag till församlingsinstruktion tillsammans med kyrkoherden och domkapitlet, (57 kap. 5 §).
22. Fråga om ändring av församlingsinstruktionen får väckas av kyrkorådet, (57 kap. 6 §).
23. 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 §).
24. Vidta beredskapsförberedelser för verksamheterna under kris och höjd beredskap, (2 kap. 11 §).
25. I varje församling som inte ingår i ett pastorat och i varje pastorat 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 på gudstjänstlivet:

26. Kyrkorådet, församlingsrådet och kyrkoherden har gemensamt ansvar för gudstjänstlivets utformning och utveckling, (17 kap. Inledning).

Bilaga 2 Kortfattad sammanställning av kyrkoordningens bestämmelser om kyrkorådets sammanträden och beslut

Bilaga 3 Sammanfattning av kyrkofullmäktiges uppgifter enligt kyrkoordningen

Bilaga 4 Arbetsordning och uppgifter för kyrkorådets arbetsutskott, AU.

Bilaga 5 Arbetsordning och uppgifter för kyrkorådets fastighets- och kyrkogårdsutskott, FKU.

Bilaga 6 Kyrkorådets delegation till kyrkoherden

Bilaga 7 Kyrkorådets årshjul för viktiga frågor

Bilaga 8 Kyrkorådets och utskottens sammanträden 2024.