

SÖDRA ÖLANDS PASTORAT

Kyrkorådet
§§ 132 - 149

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

2018-11-27

1 (14)

Tid: Klockan 15.00 – 17.30

Plats: Mörbylånga församlingshem, Gröna salen

KR § 132

Sammanträdet öppnande

Ordföranden hälsar alla varmt välkomna till sammanträdet varefter han förklarar sammanträdet för öppnat. Efter öppnandet håller Kh Mattias Rosenquist en kort andakt.

KR § 133

Upprop

Upprop förrättas. Närvaro enligt bilaga 1.

KR § 134

Val av justeringsperson

KR beslutar välja Jenny Holdar Johansson till justeringsperson.

KR § 135

Tid och plats för justering

Ordföranden meddelar att protokollet kommer att justeras onsdagen den 5 december år 2018 klockan 0900 på pastoratets kansli, Torslunda prästgård.

Ordförandens signatur

Justeringsmännens signatur

Utdragsbestyrkande

KR § 136

Godkännande av föredragningslistan

Förslag till föredragningslista har varit utsänd med kallelsen. Förslaget biläggs protokollet som bilaga 2.

KR beslutar fastställa föredragningslistan enligt det utsända förslaget.

KR § 137

Meddelanden

Växjö stifts Domkapitel har i beslut daterat den 29 oktober 2018 beslutat behörighetsförklara biskop emeritus Jan-Olof Johansson för att tjänstgöra som komminister i pastoratet under perioderna 190101 – 190228 och 190501 – 190930 samt med eventuell förlängning.

Pastoratet har rekviderat kyrkoantikvarisk ersättning (KAE) för; uppdatering av 18 trädvårdsplaner med 96.862 kronor, målning av fönster och port på Södra Möckleby kyrka med 75.000 kronor, revidering av åtta vård- och underhållsplaner med 360.000 kronor, invändiga målningsarbeten i Södra Möckleby kyrka med 15.324 kronor samt projektering av underhållsarbeten på Resmo kyrkas torn och lanternin med 61.022 kronor.

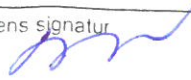
Kalmar läns museum har informerat pastoratet om att det finns intresse av att köpa prästgårdsladorna i Glömminge. Denna fråga kommer också att beröra pastoratet då byggnaderna står på ofri grund och kyrkan äger fastigheten.

Pastoratet har efter samråd med Glömminge-Algutsrums församling meddelat Mörbylånga kommun att man inte har några synpunkter på uppförandet av en komplementbyggnad vid Glömminge skola. Mörbylånga kommuns diarienummer är 2018-922.

Pastoratet har ansökt om kyrkoantikvarisk ersättning (KAE) och kyrkounderhållsbidrag för: projektering underhåll av fasadputs med 650.000 kronor samt underhåll av Smedby kyrkas läktarorgel med 225.000 kronor.

Kyrkans Försäkring har meddelat ändringar i försäkringsvillkoren. Den viktigaste förändringen gäller att från och med år 2019 är inventarier i fullvärdesförsäkrade byggnader förstariskförsäkrade. Pastoratet har kontaktat försäkringsbolaget om vad som eventuellt behöver åtgärdas för att inventarierna i berörda byggnader inte skall vara underförsäkrade.

På en fråga från ledamoten Jan-Olof Hagander angående arbetet med HBTQ-certifieringen meddelar Kh Mattias Rosenquist att det föreligger ett utkast till "Mångfaldsvision" vilken är under beredning i prästkollegiet.

Ordförandens signatur 	Justeringsmännens signatur 	Utdragsbestyrkande
--	---	--------------------

KR § 138

Anmälan av delegationsbeslut

Kk Magnus Jonsson anmäler de delegationsbeslut som eventuellt finns upptagna i AU:s protokoll ifrån sammanträde den 24 oktober i §§ 174 – 189 samt i KFU:s protokoll ifrån sammanträde den 25 oktober år 2018 §§ 86 - 98.

KR § 139

Kyrkoherdens rapport

Kh Mattias Rosenquist rapporterar ifrån Kyrkomötet. De ärenden Mattias Rosenquist redogör för gäller, böneutrop, territorialbegreppet, församlingspedagogernas varumärke, psalmboksarbetet, huvudmannaskapet för begravningsverksamheten, friskolor samt en Kyrkans bank. I anslutning till redogörelsen för psalmboksarbetet föreslår Mattias Rosenquist att det skall hållas ett seminarium om psalmer i pastoratet under maj månad år 2019. Förslaget om ett seminarium beslutar KR ställa sig principiellt positivt till.

KR § 140

Finansiell avstämning per 2018-10-31

Föreligger månadsavstämning per den 31 oktober år 2018 för bankkonton samt aktier. Den finansiella uppföljningen biläggs protokollet i bilaga 3.

Föreslås besluta;

att godkänna månadsavstämningen per 2018-10-31 samt att lägga den till handlingarna.

KR beslutar enligt förslaget.

KR § 141

Förteckning över i protokoll pågående ärenden i KR och AU

I bilaga 4) finns en förteckning över de i protokoll upptagna pågående ärendena hos kyrkorådet och dess arbetsutskott.

KH Mattias Rosenquist meddelar att han ta fram ett förslag till ny indelning i verksamhetsområden till mötet i december månad år 2018.

KR § 142

AU § 181

Ansökan om föräldraledighet från Emma Björn och Josefine Petersson

Assistent Emma Björn och kyrkvaktmästare Josefine Petersson har ansökt om att för tiden 1 januari år 2018 till och med den 31 december år 2019 beviljas föräldraledighet motsvarande 25% sysselsättningsgrad.

Emma Björn har i sin ansökan uttryckt önskemål om att fortsätta arbeta under den planerade tjänstledigheten som hon jobbat under föräldraledigheten innevarande år. Arbetsstidschemat för Emma Björn innebär bland annat att hon jämna veckor är ledig måndag och ojämna veckor är ledig fredag.

Kk Magnus Jonsson har ställt sig positiv till Emma Björns föreslagna arbetsschema under föräldraledigheten.

AU gör bedömningen att beslutet inte berör barn och därför inte behöver föregås av någon särskild barnkonsekvensanalys.

Föreslås besluta föreslå KR;

- 1) att bevilja assistent Emma Björn och kyrkvaktmästare Josefine Peterson föräldraledighet under år 2019 med motsvarande 25% sysselsättningsgrad,
- 2) att uppdra åt KGF Ulf Ottosson att schemalägga kyrkvaktmästare Josefine Peterson under hennes föräldraledighet.

AU **beslutar** enligt förslagen.

KR **beslutar** enligt AU:s förslag.

KR § 143

AU § 182

Planering inför arbetet med församlingsinstruktionen (FIN)

Arbetet med den nya församlingsinstruktionen (FIN) inleds med att pastoratet tar fram en processbeskrivning över hur arbetet med den nya instruktionen och skickar in den till Växjö stift senast den 31 december år 2018. När processbeskrivningen godkänts av Växjö stift kan arbetet med själva instruktionen påbörjas.

I processbeskrivningen skall pastoratet redogöra för hur barnperspektivet skall beaktas och hur ideellas deltagande i arbetet skall säkerställas. Det är viktigt att barns perspektiv finns med i viktigare kyrkliga beslut. I framtagandet av församlingsinstruktionen skall detta beaktas genom att en för varje församling utsedd pedagog medverkar då församlingen arbetar med församlingsinstruktionen. Det skall också finnas två referensgrupper som skall medverka i arbetet. Dessa båda grupper är Kyrkans ungdom i Torslunda församling och "Unga vuxna" där vår praktikant Evelina Gustavsson är kontaktperson. De ideellas medverkan säkerställs genom att en stor del av församlingens ledamöter också är kyrkvårdar, körsångare eller på annat sätt ideellt arbetande inom församlingsverksamheten. Deras medverkan skall vidare säkerställas genom samrådsträffar med de ideellt arbetande i församlingarna.

Inför arbetet med församlingsinstruktionen kommer, utöver resan till Tyskland under augusti månad, tre större samlingar med anställda och förtroendevalda att utgöra en grund för det fortsatta arbetet. Dessa samlingar är med; Magdalena Widmark som talar kring kommunikation som mission i Nådens kapell den 6 november, Daniel Thurfjell som i Nådens kapell tisdagen den 27 november talar kring sin bok "Det gudlösa folket" som handlar om svenskarnas tro och relation till Svenska kyrkan och slutligen med Gustav Lundborg som pratar om gudstjänstutveckling i Nådens kapell den 8 januari.

Föreslå besluta föreslå KR besluta;

- 1) att pastoratets församlingsinstruktion skall behandlas av kyrkofullmäktige i november månad och dessförinnan av kyrkorådet i oktober månad år 2019,
- 2) att processbeskrivningen över arbetet med församlingsinstruktionen till Växjö stift gällande innehåll om barnperspektiv och ideellas deltagande skall baseras på ovan lämnade redogörelse i denna paragraf,
- 3) att uppdraga åt praktikant Evelina Gustavsson att avlämna en omvärldsbeskrivning inför arbetet med församlingsinstruktionen,

Fortsättning på sidan 6)

SÖDRA ÖLANDS PASTORAT

Kyrkorådet

Kyrkorådets arbetsutskott

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

2018-11-27

6

2018-10-24

4

Fortsättning från sidan 5)

Föreslås vidare besluta;

- 4) att AU skall träffas den 4 december klockan 0900 för att ta fram förslag till skrivning gällande pastoratets teologiska grundsyn.

AU **beslutar** enligt förslagen.

KR **beslutar** enligt AU:s förslag i pkt. 1) till 3).

Ordförandens signatur



Justeringsmännens signatur



Utdragsbestyrkande

KR § 144

AU § 183

Implementeringen av GDPR i pastoratet

Vid personalsamlingen den 9 oktober år 2018 medverkade Mathias Knutson som är GDPR-ansvarig för Växjö stift.

Kk Magnus Jonsson har uppgiften att implementera reglerna enligt GDPR i pastoratet. Det har hittills utsetts ett dataskyddsombud för pastoratet och på pastoratets intranät har det lagts upp en länk för anmälan av personuppgiftsincident.

Pastoratets ledningsgrupp kommer att vid sina möten tillsvidare ha ett ärende om olika frågor med anknytning till GDPR. Inledningsvis har arbetsledarna fått uppdrag att bland sina respektive medarbetare inventera vilka olika personregister som föreligger.

För att GDPR skall hanteras på ett korrekt och säkert sätt behöver pastoratet anta ett antal dokument och mallar. Dessa dokument och mallar är framtagna av Växjö stift för att kunna användas av pastorat och församlingar ingående i stiftet.

AU gör bedömningen att beslutet inte berör barn och därför inte behöver föregås av någon särskild barnkonsekvensanalys.

Föreslås besluta föreslå KR besluta;

- 1) att anta informationssäkerhetspolicy enligt bilaga 3),
- 2) att anta personuppgiftspolicy enligt bilaga 4),
- 3) att tillämpa och använda dokumentet hantering av personuppgiftsincident med tillhörande länk för rapportering av personuppgiftsincident enligt bilaga 5) samt
- 4) att använda blankett "Samtycke till behandling av barns personuppgifter enligt bilaga 6).

AU beslutar enligt förslagen.

Kyrkorådet gör en översiktlig genomläsning av bilagorna 3) till 6).

Fortsättning på sidan 8)

SÖDRA ÖLANDS PASTORAT

Kyrkorådet
Kyrkorådets arbetsutskott

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

2018-11-27

8

2018-10-24

5

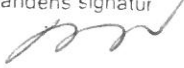
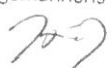
Fortsättning från sidan 7)

Föreslås besluta:

- 5) att pastoratet skall framföra önskemål till GDPR-ansvarig på Växjö stift om att en utbildningskväll för de förtroendevalda om GDPR skall förläggas till pastoratet under våren år 2019.

KR beslutar enligt AU:s förslag, och förslaget väckt på sammanträdet.

Informationssäkerhetspolicy, personuppgiftspolicy, dokument för hantering av personuppgiftsincident med tillhörande länk för rapportering av personuppgiftsincident samt blankett för samtycket till behandling av barns personuppgifter biläggs protokollet som bilagorna 5) till 8).

Ordförandens signatur 	Justeringsmännens signatur 	Utdragsbestyrkande
--	---	--------------------

KR § 145

AU § 184

Inrättandet av ett kommunikationsutskott (KU) i pastoratet

Ledamoten Ingela Johansen och kommunikatör Marie Hedström har under gårdagen presenterat förslag till kommunikationspolicy för pastoratet. Det finns ett tidigare upprättat dokument benämnt kommunikationspolicy vilket främst behandlar detaljer kring olika kommunikationskanaler och bestämmelser kring vem som skall företräda pastoratet och församlingarna i kommunikationsfrågor. Den tidigare upprättade kommunikationspolicyn behöver namnändras för att särskilja de båda dokumenten.

Kommunikationsfrågorna är planerade att beredas och utifrån given delegation från kyrkorådets arbetsutskott (AU) beslutas i kommunikationsutskottet (KU). Med inrättandet av ett kommunikationsutskott är det nödvändigt att göra vissa ändringar i Kyrkorådets arbetsordning.

AU gör bedömningen att beslutet inte berör barn och därför inte behöver föregås av någon särskild barnkonsekvensanalys.

Föreslås besluta föreslå KR besluta;

- 1) att med tillägg till Kyrkorådets arbetsordning under stycke 2.2 samt 2.2.3 fastställa arbetsordning för kyrkorådet enligt bilaga 7),
- 2) att namnändra tidigare benämnda Kommunikationspolicy till Riktlinjer för kommunikationsfrågor enligt bilaga 8),
- 3) att anta Kommunikationspolicy enligt bilaga 9).

Vidare föreslås besluta;

- 4) att uppdra åt kommunikatör Marie Hedström att före Kyrkorådets sammanträde den 27 november år 2018 ha undersökt huruvida förtroendevalda kan få tillgång till en egen nivå inom intranätet.

AU beslutar enligt förslagen.

Fortsättning på sidan 10)

SÖDRA ÖLANDS PASTORAT

Kyrkorådet

Kyrkorådets arbetsutskott

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

2018-11-27

10

2018-10-24

6

Fortsättning från sidan 9)

Kommunikatör Marie Hedström har undersökt möjligheten av att förtroendevalda kan få tillgång till en egen nivå inom intranätet och i ett e-postmeddelande daterat den 26 november år 2018 meddelat att detta inte är möjligt.

KR beslutar enligt AU:s förslag.

Kyrkorådets arbetsordning, riktlinjer för kommunikationsfrågor samt kommunikationspolicy biläggs protokollet som bilagorna 9) till 11).

Ordförandens signatur



Justeringsmännens signatur



Utdragsbestyrkande

KR § 146

AU § 185

Ränta på avräkningsavtal för gravskötsel år 2018

Fram till och med år 2001 tecknade dåvarande Södra Ölands Kyrkliga samfällighet avräkningsavtal med villkoret att skötsel av gravplats skulle ske så länge som det inbetalade beloppet jämte påfordrad ränta på behållningen av kapitalet täckte kostnaden för skötseln. Från och med år 2002 tecknades inte längre några avtal där gravrättsinnehavaren fick ränta på det redovisade kapitalet knutet till avräkningsavtalet.

Kk Magnus Jonsson har lämnat ett förslag enligt vilket behållningen på avräkningsavtal tagna före år 2002 inte skall få någon ränta för år 2018.

AU gör bedömningen att beslutet inte berör barn och därför inte behöver föregås av någon särskild barnkonsekvensanalys.

Föreslås besluta föreslå KR besluta;

att inte lämna någon ränta för år 2018 på behållningen hos avräkningsavtal gällande gravskötsel tagna före år 2002.

AU **beslutar** enligt förslaget.

KR **beslutar** enligt AU:s förslag.

KR § 147

AU § 188

Ny layout och format på församlingstidningen Källan

Kommunikatör Marie Hedström har tisdagen den 23 oktober presenterat ett förslag för Kyrkorådets arbetsutskott (AU) till nytt format och ny layout för Källan som hon har tagit fram tillsammans med Olof Dahlborg på Internetbyrån.

Det föreslagna formatet är lite större än en A4-sida och antalet sidor utökas ifrån 12 till 16 sidor. Papperet i den nya tidningen kommer inte att vara så glansigt som i den nuvarande tidningen och det kommer att upplevas som kraftigare. Antalet utgivna nummer per år kommer att minska med ett nummer. Den totala kostnaden för att trycka Källan enligt Marie Hedströms förslag är i stort sett samma som för tryckningen av församlingstidningen idag. Med förändringarna i layouten för församlingstidningen kommer tiden för planeringen inför varje nummer att minska.

AU gör bedömningen att beslutet inte berör barn och därför inte behöver föregås av någon särskild barnkonsekvensanalys.

Den nya layouten för församlingstidningen Källan bifogas protokollet som bilaga 10).

Föreslås besluta föreslå KR besluta;

att församlingstidningen Källan från och med år 2019 kommer att utges med layout enligt bilaga 10).

AU beslutar enligt förslaget.

KR beslutar enligt AU:s förslag.

KR § 148

Ansökan om KAE och KUB för år 2020. Revidering av tidigare beslut

Kyrkorådet behandlade ansökningar om kyrkoantikvarisk ersättning (KAE) och kyrkounderhållsbidrag (KUB) vid sitt sammanträde den 16 oktober år 2018 i § 128.

Ansökan gällande bidrag för målning av port och fönster på Sandby kyrka om 100.000 kronor som ursprungligen gjordes för år 2019 avslogs av Växjö stift med en rekommendation om att förnya ansökan inför år 2020. När det gäller Sandby kyrka så är det en av de kyrkor som är i störst behov av underhåll av putsen. Under innevarande år har porten målats medan ommålningen av fönster planeras göras i samband med underhållet av putsen.

Växjö stifts servicebyrå har under år 2018 gjort utredningen "Handlingsplan för inventering av kyrkornas fasader inom Södra Ölands pastorat". I denna utredning finns en rekommendation medtagen om att göra akuta vattenavvisande åtgärder på pastoratets kyrkor till en kostnad om 300.000 kronor.

Kk Magnus Jonsson har den 31 oktober år 2018 gjort en preliminär ansökan till Växjö stift om bidrag från KAE och KUB med full kostnadstäckning för de akuta vattenavvisande åtgärderna. Ansökan är dock endast giltig om Kyrkorådet ställer sig bakom den preliminära ansökan.

Föreslås besluta;

- 1) att inte genomföra ansökan om bidrag från KAE och KUB med 100.000 kronor för målning av fönster och port på Sandby kyrka,
- 2) att ställa sig bakom ansökan om KAE och KUB med 300.000 kronor för akuta vattenavvisande åtgärder på pastoratets kyrkor.

KR beslutar enligt förslagen.

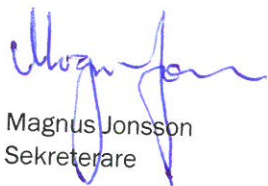
Ordförandens signatur 	Justeringsmännens signatur 	Utdragsbestyrkande
--	---	--------------------

KR § 149

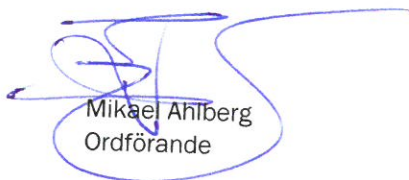
Avslutning

Ordföranden förklarar sammanträdet för avslutat klockan ~~1730~~ 1630 / 181203 M;

Vid protokollet


Magnus Jonsson
Sekreterare

Justeras


Mikael Ahlberg
Ordförande


Jenny Holdar Johansson
Justeringsperson

Bevis om anslag

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Datum för anslags uppsättande:

Datum för anslags nedtagande:

Underskrift: _____

Kyrkorådet för Södra Ölands pastorat

Sammanträde den 27 / 11 2018 klockan 1500 - 1730
6

Närvarolista			Paragraf			Paragraf		
Ordinarie	Närv.	Antal km.	Ja	Nej	Avst.	Ja	Nej	Avst.
Mikael Ahlberg	<i>MA</i>	30						
Jan-Olof Hagander	<i>JOH</i>	—						
Jenny Holdar Johansson	<i>JH</i>	33						
Christina Edén Hambert	<i>CEH</i>	60						
Per-Olov Johansson								
Ingela Johansen	<i>IJ</i>	—						
Kerstin Carlsson	<i>KC</i>	30						
Kristina Nilsson	<i>KN</i>							
Agneta Hornvik	<i>AH</i>							
Jessica Hellman								
Mattias Rosenquist	<i>MR</i>							

Ersättare

Tomas Fredriksson								
Kersti Edwall								
Margareta Ingemansson								
Ann-Charlotte Hagström								
Liselotte Wetterstrand Waldenström	<i>LW</i>	33						
Margaretha Holm Magnusson								
Ove Karlsson								
Henrik af Geijersstam								
Inge Slottnér								
Berit Petersson								

Övriga deltagare

Magnus Jonsson	<i>X</i>		
Sonia Lindell			

MA *JH*

Kallelse

Kyrkorådet kallas till sammanträde tisdagen den 27 november år 2018 klockan 1500 i Mörbylånga församlingshem.

OBS! Tid och plats för sammanträdet.

OBS! Om du inte har möjlighet att närvara kallar du själv din ersättare.

Föredragningslista

- 1) Öppnande
- 2) Upprop
- 3) Val av justeringsman
- 4) Tid och plats för justering. Justering föreslås äga rum på pastoratets kansli onsdagen den 5 december år 2018 klockan 0900.
- 5) Godkännande av föredragningslistan
- 6) Meddelanden
- 7) Anmälan av delegationsbeslut
- 8) Kyrkoherdens rapport
- 9) Finansiell avstämning per 2018-10-31
- 10) Förteckning över i protokoll pågående ärenden i KR och AU
- 11) Ansökan om föräldraledighet från Emma Björn och Josefine Petersson, AU § 181
- 12) Planering inför arbetet med församlingsinstruktionen (FIN), AU § 182
- 13) Implementering av GDPR i pastoratet, AU § 183
- 14) Inrättandet av ett kommunikationsutskott (KU) i pastoratet, AU § 184
- 15) Ränta på avräkningsavtal för gravskötsel år 2018, AU § 185
- 16) Ny layout och format på församlingstidningen Källan, AU § 188
- 17) Ansökan om KAE och KUB för år 2020. Revidering av tidigare beslut.

18) Övriga frågor

19) Avslutning



Mikael Ahlberg
Kyrkorådets ordförande

Bilagor

Protokoll från AU 2018-10-24, §§ 175-189

Protokoll från KFU 2018-10-25, §§ 86-98

Kyrkoherdens rapport

Finansiell avstämning per 2018-10-31

Förteckning över i protokoll upptagna pågående ärenden i KR och AU



Månadsavstämning per 2018-10-31 för bankkonton och aktier

Bankkonton	Behållning	Ränta
7344 21 300 77	9 625 725	0,10%
8381-6 983 082 253-3	32 000 000	0,00%

Aktier	Antal	Kurs	Kurs 2017-12-31	Anskaffningsvärde	Utveckling 2018
Investor B	5 000	395,60	374,10	124,50	5,75%
Investor A	10 000	397,80	367,50	250,36	8,24%
Sandvik	30 000	144,75	143,70	84,50	0,73%
Billerud-Korsnäs	25 000	108,60	100,00	100,00	8,60%
SCA B	20 000	86,52	84,55	24,00	2,33%
Essity B	20 000	208,00	233,00	96,00	-10,73%
Handelsbanken A	10 000	99,36	112,20	107,61	-11,44%
Swedbank A	10 000	205,90	197,90	175,75	4,04%
Kinnevik B	10 000	253,70	277,30	213,63	-8,51%
Ratos B	60 000	24,58	35,84	40,26	-31,42%
Skanska B	20 000	144,05	170,00	170,75	-15,26%

Aktieportfölj i sin helhet	Värde	Värde 2017-12-31	Anskaffningsvärde	Utveckling 2018
Summa	28 849 300	30 131 900	21 361 600	-4,26%
Utveckling på OMX Stockholm sedan 2018-01-01				-0,10%

747

Förteckning över pågående i protokoll upptagna ärenden

Kyrkorådet (KR)

<u>Paragraf</u>	<u>Ärende</u>
KR § 189/15	Plan för användningen av Gårdby kyrka

<u>Klart</u>	<u>Ansvarig</u>	<u>Anmärkning</u>
2018-12-31	FRO	Möte skall ske med FR inför uppstarten. KR ändrat datum 180619.

Arbetsutskottet (AU)

<u>Paragraf</u>	<u>Ärende</u>
AU § 16/18	Beredning av kommunikationsutskottets (KU) uppgifter
AU § 26/18	Beslut i KF om reviderad/ny församlingsinstruktion
AU § 50/18	Revidering av taxor för uthyrning av församlingshem
AU § 74/18	Ny indelning i verksamhetsområden

<u>Klart</u>	<u>Ansvarig</u>	<u>Anmärkning</u>
2018-11-30		Nytt datum KR § 118, 181016
2019-05-xx		
2019-05-xx	Kk	Nytt datum KR § 117, 181016
2018-12-31	Kh	Nytt datum § 125, 180605

Kyrkogårds- och fastighetsutskottet (KFU)

<u>Paragraf</u>	<u>Ärende</u>
-----------------	---------------

<u>Klart</u>	<u>Ansvarig</u>	<u>Anmärkning</u>
--------------	-----------------	-------------------

Bilaga 4 till KR:s protokoll 181127, § 141

Dokumentnamn			Sida
Informationssäkerhetspolicy för Södra Ölands pastorat			1 (3)
Beslutsfattare	Beslutsdatum	Diarienummer	Ansvarig enhet
Kyrkorådet	2018-11-27, § 144		
Dokumentansvarig	Dokumenttyp	Gäller från datum	Senast uppdaterad
Kyrkokamrer	Policy		Nytt dokument

Informationssäkerhetspolicy

Inledning

Syfte och samband

Dokumentet beskriver Södra Ölands pastorats förhållningssätt till information och informationssäkerhet samt grundläggande principer för informationshantering i organisationen inklusive pastoratets tjänsteleverans. Informationssäkerhetspolicyn gäller för all hantering av information, oavsett form, inom ramen för stiftsstyrelsens ansvar.

Målgrupp

Förtroendevalda och anställda, leverantörer till pastoratet samt pastoratets tjänstemottagare.

Kommunikation

Dokumentet ska tillgängliggöras via pastoratets intranät och presenteras i samband med att en person tillträder ett förtroendeuppdrag, personal anställs och då leverantörer eller kunder kontrakteras.

Uppföljning

Efterlevnad ska följas upp och redovisas löpande, men minst en gång per mandatperiod.

Uppdatering

Dokumentet ska ses över enligt gällande revideringsplan och uppdateras vid behov.

Styrdokument som upphör att gälla

Detta är ett nytt dokument.

 777

Dokumentnamn	Sida
Informationssäkerhetspolicy för Södra Ölands pastorat	2 (3)

Inledning

Trossamfundet Svenska kyrkans verksamhet är grundad på principer om öppenhet, personlig integritet och respekt för individen. Medlemmar och allmänhet ska ha möjlighet att få insyn i verksamheten. De ska kunna lita på den information som Svenska kyrkan lämnar och vara trygga med att information som samlas in får ett tillräckligt skydd.

För att verksamheten ska kunna bedrivas behövs information som är korrekt och tillgänglig. Inkorrekt information eller avbrott i tillgången till information kan leda till allvarliga konsekvenser för såväl enskilda personer som för Svenska kyrkan. För Svenska kyrkan är information således en strategiskt viktig resurs.

Enligt lagen (1998:1591) om Svenska kyrkan är Svenska kyrkans arkiv en del av det nationella kulturarvet. Det betyder att informationen som hanteras inte bara är viktig för Svenska kyrkan egen del.

I dagens informationssamhälle med en allt ökande grad av digitalisering innebär hanteringen av information i IT-system möjligheter för verksamheten, men även att sårbarheter och hot kan få stora konsekvenser om inte informationen säkras. I detta utgör hanterande av elektronisk information en särskild utmaning med stora krav på proaktivitet.

Arbetet med att säkra information består av att se till att information finns tillgänglig när den behövs, att informationen är korrekt och att obehöriga inte får åtkomst till informationen. För att åstadkomma detta ska ett systematiskt arbete bedrivas med syfte att skapa och upprätthålla ett skydd som är tillräckligt utifrån verksamhetens förutsättningar och behov.

Informationssäkerhetsarbetet ska genomsyra all verksamhet. Arbetet både berör och är beroende av såväl förtroendevalda som anställda. Arbetet syftar till att värna den enskildes integritet samt stödja och säkerställa att verksamheten kan genomföras som avsett och är därför en viktig del av internstyrning, kontroll och riskhantering.

Mål

Målet för pastoratets informationssäkerhetsarbete är att skydda informationen inom verksamheten. Skyddet ska vara anpassat till skyddsvärde, risk och krav, såväl från lagstiftning som inomkyrklig reglering. Ett högt säkerhetsmedvetande i verksamheten är den mest centrala delen i informationssäkerhetsarbetet och ska för all information kompletteras med bland annat val av behörighetslösningar och loggsystem, skydd mot skadlig kod samt skydd mot obehörig fysisk tillgång till informationen.

Genom en god informationssäkerhet främjas verksamhetens funktionalitet, kvalitet och effektivitet, men även individers rättigheter och personliga integritet. Den goda informationssäkerheten bidrar till förmågan att förebygga och hantera allvarliga störningar samt skapar förtroende för pastoratets informationshantering och IT-system.

Omfattning

Informationssäkerhetspolicyn gäller för all hantering av information, oavsett form, inom ramen för kyrkorådets ansvar. Den gäller även för alla som arbetar på uppdrag av pastorat och i tillämpliga fall för pastoratets tjänsteleveranser.

Styrning och ledning

För att hålla samman och åstadkomma systematik i informationssäkerhetsarbetet ska ett ledningssystem för informationssäkerhet användas. Ledningssystemet ska innehålla nödvändiga processer och rutiner som behövs för att säkerställa att verksamheten uppfyller kraven på en ändamålsenlig informationssäkerhet. De styrande dokumenten inom respektive verksamhetsområde ska utformas utifrån de övergripande dokumenten.

Dokumentnamn	Sida
Informationssäkerhetspolicy för Södra Ölands pastorat	3 (3)

Säkerhetsaspekter

Pastoratet ska värdera all information efter sin känslighet och med hjälp av administrativa, tekniska och fysiska skyddsåtgärder säkerställa tillräckligt skydd, detta oavsett om information eller informationssystem hanteras internt eller av extern part.

Konfidentialitet (rätt person)

Information får inte göras tillgänglig eller avslöjas på ett sådant sätt att den personliga integriteten eller sekretessen hotas.

Riktighet (rätt information)

Informationen får inte förändras eller gå förlorad, av misstag, genom inverkan av obehörig eller på grund av tekniskt fel.

Tillgänglighet (rätt tid och plats)

Informationen ska kunna användas i förväntad utsträckning, inom önskad tid och på rätt plats.

Spårbarhet

Händelser i behandlingen av information ska kunna spåras.

Skyddsprinciper

För att på ett systematiskt sätt kunna avgöra vad som är tillräckligt skydd ska arbetet ske utifrån följande principer:

- All information ska ha en ägare. Informationsägaren ansvarar för nödvändiga säkerhetskrav ställs.
- Alla informationssystem ska ha en systemägare. Systemägaren ansvarar för att säkerhetskraven på systemet uppfylls.
- Särskilda styrdokument och processer ska finnas för att säkra hanteringen av integritetskänslig information, såsom personuppgifter.
- Regelbundna risk- och sårbarhetsanalyser samt inträffade incidenter ska ligga till grund för kontinuerlig prövning av relevans på tillämpade skyddsåtgärder.
- Valen av skyddsåtgärder ska vara kostnadseffektiva med hänsyn tagen till värdet av informationen och genomförd riskanalys.
- Kontinuitetsplanering ska genomföras, för att kunna bedriva kritisk verksamhet på fastställd nivå vid olika typer av katastrofer, störningar och avbrott.
- Såväl förtroendevalda som alla medarbetare, anställda och extern personal, ska veta vad det egna ansvaret kring informationssäkerhet innefattar och vilka regler som gäller. Medarbetarna ska ha ett högt säkerhetsmedvetande och förmåga att kritiskt ifrågasätta händelser som kan påverka informationssäkerheten.
- Informationssäkerhet ska vara en del i kravställningen inför upphandling, utveckling, användning och avveckling av informationssystem.
- Tillämpningen av policy och riktlinjer ska kontinuerligt utvärderas, både genom internkontroll och extern granskning.

Riktlinjer

Kyrkoherden ansvarar för att det finns riktlinjer som tydliggör hur denna policy ska tillämpas.

Dokumentnamn			Sida
Personuppgiftspolicy för Södra Ölands pastorat			1 (4)
Beslutsfattare	Beslutsdatum	Diarienummer	Ansvarig enhet
Kyrkorådet	2018-11-27, § 144		
Dokumentansvarig	Dokumenttyp	Gäller från datum	Senast uppdaterad
Kyrkoherde	Policy		Nytt dokument

Personuppgiftspolicy

Inledning

Syfte och samband

Dokumentet beskriver Södra Ölands pastorats syn på personuppgifter och grundläggande principer för hantering av personuppgifter i organisationen inklusive i den pastoratets tjänsteleverans. Innehållet i dokument är att betrakta som obligatoriskt och övergripande. Personuppgiftspolicyn har ett nära samband med pastoratets informationssäkerhetspolicy, av vilken det framgår att personuppgifter intar en särställning som bärare av integritetskänslig information. Det ska därför finnas särskilda styrdokument och processer för att säkra personuppgifters hantering.

Målgrupp

Förtroendevalda och anställda på pastoratet, leverantörer till pastoratet samt pastoratets tjänstemottagare.

Kommunikation

Dokumentet ska tillgängliggöras via pastoratets intranät och presenteras i samband med att en person tillträder ett förtroendeuppdrag, personal anställs och då leverantörer eller kunder kontrakteras.

Uppföljning

Kyrkoherden ansvarar för att policyn regelbundet följas upp inom ramen för pastoratets internkontroll.

Uppdatering

Dokumentet ska ses över gällande revideringsplan och uppdateras vid behov.

Styrdokument som upphör att gälla

Detta är ett nytt styrdokument.

Dokumentnamn	Sida
Personuppgiftspolicy för Södra Ölands pastorat	2 (4)

Inledning

Trossamfundet Svenska kyrkans verksamhet är grundad på principer om öppenhet, personlig integritet och respekt för individen. Medlemmar och allmänhet ska ha möjlighet att få insyn i verksamheten. De ska kunna vara trygga med att information som samlas in får ett tillräckligt skydd och att informationen hanteras på ett korrekt sätt.

I all den information som pastoratet hanterar intar personuppgifter en särställning. Detta utifrån uppgifternas betydelse som en strategiskt viktig resurs för pastoratets verksamhet utifrån deras direkta koppling till individens integritet.

Korrekt behandling av personuppgifter har ett nära samband med förtroendet för såväl pastoratet som Svenska kyrkan i sin helhet. Behandling och skydd av personuppgifter är därför att betrakta som kritiska verksamhetsprocesser som ska prioriteras.

Mål

Målet för pastoratets behandling och skydd av personuppgifter är att säkerställa korrekt hantering och därigenom värna den registrerades personliga integritet. Processer för behandling och skydd av personuppgifter ska vara utformande så att såväl krav från lagreglering som inomkyrklig reglering uppfylls.

Genom att ha en korrekt hantering värnar Svenska kyrkan individens rättigheter och den personliga integriteten. Den korrekta hanteringen bidrar till förmågan att förebygga personuppgiftsincidenter samt skapar förtroende för pastoratet och hela Svenska kyrkan.

Omfattning

Personuppgiftspolicyn gäller för all behandling av personuppgifter, oavsett form, inom ramen för kyrkorådets ansvar. Den gäller även för alla som arbetar på uppdrag av pastoratet och i tillämpliga fall för pastoratets tjänsteleveranser.

Innebörd

Pastoratet ska värdera personuppgifter som en särskilt kritisk informationstillgång. Administrativa, tekniska och fysiska skyddsåtgärder ska tillämpas i enlighet med pastoratets informationssäkerhetspolicy och tillhörande riktlinjer.

Grundläggande principer

För pastoratets personuppgiftsbehandling ska de grundläggande principer som anges nedan vara styrande. Vid varje övervägande och tolkning av principerna ska individens integritet vara i fokus. Om det råder oklarheter kring någon av principerna för en enskild behandling ska dessa skyndsamt klargöras.

Laglighet, korrekt och öppenhet

Alla personuppgifter ska behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade. Med lagligt menas bland annat att det måste finnas en rättslig grund för behandlingen och med öppet menas att det ska råda transparens i förhållande till den registrerade hur personuppgifterna samlats in och behandlas.

Ändamålsbegränsning

Personuppgifter ska bara behandlas för särskilda, uttryckligt angivna, dokumenterade och berättigade ändamål.

Dokumentnamn	Sida
Personuppgiftspolicy för Södra Ölands pastorat	3 (4)

Uppgiftsminimering

Personuppgifter som behandlas ska vara relevanta och inte för omfattande i förhållande till det eller de ändamål för vilka de behandlas.

Korrekthet

Personuppgifter som behandlas ska vara korrekta och, om ändamålet kräver det, uppdaterade. Pastoratet ska vidta alla rimliga åtgärder för att säkerställa att felaktiga personuppgifter raderas eller rättas.

Lagringsminimering

Personuppgifter ska inte sparas på ett sätt som möjliggör identifiering av den registrerade längre än vad som är nödvändigt för ändamålet med behandlingen.

Skydd för personuppgifter

Personuppgifter ska skyddas mot såväl obehörig och otillåten behandling som mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse.

Ansvarsskyldighet

Pastoratet ska för alla behandlingar kunna påvisa att principerna för behandling av personuppgifter efterlevs och beskriva ansvarsfördelningen inom organisationen.

Dataskyddsombud och organisation för skydd av personuppgifter

Pastoratet ska tillse att det finns Dataskyddsombud samt nödvändig organisation för att säkerställa korrekt behandling och skydd av personuppgifter. Nödvändiga personella och ekonomiska resurser ska avsättas för att kunna bedriva ett proaktivt arbete.

Särskilt om känsliga personuppgifter

Såväl pastoratet som andra delar av Svenska kyrkan behandlar personuppgifter som kan klassas som känsliga, däribland men inte enbart uppgifter om religiös övertygelse. I de fall där behandlingen inkluderar känsliga personuppgifter ska särskilda åtgärder vidtas för att trygga individens integritet och att behandlingen sker på ett korrekt och väldokumenterat sätt.

Särskilt om överföring av personuppgifter utanför EU/EES

Pastoratet har samverkan med länder utanför EU/EES. I de fall personuppgifter behöver överföras till dessa länder ska särskilda bestämmelser tillämpas för att skydda individens integritet.

Dokumentnamn	Sida
Personuppgiftspolicy för Södra Ölands pastorat	4 (4)

Särskilt om arkiv och gallring

Såväl pastoratet som andra delar av Svenska kyrkan har både ett lagstadgat krav på och ett egenintresse i att hålla arkiv. När ändamålen för behandlingen, för vilka personuppgifterna ursprungligen samlades in, har upphört, ska personuppgifterna antingen gallras eller bevaras för arkivändamål. Inga personuppgifter får gallras (raderas) utan gallringsbeslut. Om personuppgifterna ska bevaras för arkivändamål, ska skyddsåtgärder vidtas, som exempelvis uppgiftsminimering och åtkomstbegränsning. Det kan betyda att personuppgiften flyttas från det system där den först behandlades.

Riktlinjer

Kyrkoherden ansvarar för att det hos pastoratet finns riktlinjer som tydliggör hur denna policy ska tillämpas.



Bilaga 71 till KR:s protokoll 181127, § 144, två sidor

Rapportera personuppgiftsincidenter, församlingar och pastorat

Fält med * är obligatoriska

Information om dig som anmäler

Ditt namn *

Din e-post *

Vilket pastorat eller församling arbetar du för? *

Vem är din närmaste chef? *

Om incidenten inträffade hos någon annan enhet inom Växjö stift - ange vilken

Om incidenten

Vilken typ av incident anmäler du? *

- ☐ Bekräftad incident
- ☐ Misstanke om incident
- ☐ Risk för inträffad incident

När inträffade incidenten? (Åååå-mm-dd) *

När upptäcktes incidenten (datum)? (Åååå-mm-dd) *

När upptäcktes incidenten (klockslag)? *

Vems personuppgifter berörs? Allmänhet, medlemmar, barn och unga, förtroendevalda, anställda inom Svenska kyrkan, eller annat. *

Om annat, beskriv närmare.

Ingår känsliga personuppgifter? *

- ☐ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Vet ej

Beror incidenten på arbetssätt, på en teknisk lösning, eller annat? *

Om annat, beskriv närmare:

Har obehöriga kommit åt personuppgifterna? *

☐ Ja

☐ Nej

☐ Vet ej

Är de individer vars personuppgifter läckt informerade? *

☐ Ja

☐ Nej

☐ Vet ej

Beskriv gärna mer om vad som hänt och eventuella åtgärder som redan är vidtagna.

Skicka

Synpunkter eller frågor på innehållet?

Redaktör och innehållsansvarig Frida Johansson, Växjö stift

Uppdaterad 2018-08-30

Samtycke till behandling av barns personuppgifter

Svenska kyrkan behöver ditt samtycke för att kunna hantera personuppgifter om ert barn när barnet deltar i kyrkans verksamheter och aktiviteter.

Du kan även ge ditt samtycke till att Svenska kyrkan fotograferar och filmar ditt barn samt publicerar dessa bilder och filmer av ditt barn eller ungdom i våra olika kanaler. Du väljer vilka personuppgiftsbehandlingar du samtycker till, men för att barnet ska kunna delta i verksamheterna krävs namn och kontaktuppgifter.

Uppgifter som avses:

- Mitt barns namn,
- Kontaktuppgifter till barnet,
- Kontaktuppgifter till förälder,
- Eventuella allergier, medicinska behov och behov av specialkost etc.,
- Mitt barns foto (bild där mitt barn finns med),
- Film (rörlig bild där mitt barn finns med).

Var vänlig och ringa in vad som gäller för ditt barn:

Jag samtycker till att information om allergier, specialkost

och medicinska behov mm registreras (se nästa sida)

JA

NEJ

Jag samtycker till att mitt barn får fotograferas och filmas

JA

NEJ

Jag samtycker till att bild eller korta filmer får publiceras

- | | | |
|-------------------------------------|----|-----|
| - Internt inom kyrkan/verksamheten, | JA | NEJ |
| - På kyrkans webbsida, | JA | NEJ |
| - I nyhetsbrev, | JA | NEJ |
| - På sociala medier, | JA | NEJ |
| - I tryckt informationsmaterial, | JA | NEJ |
| - I reportage i media. | JA | NEJ |

Kontakt Växjö stift: Mathias Knutsson, Dataskyddsombud, 0470 – 77 38 18 eller
vaxjostift.dataskyddsombud@svenskakyrkan.se.

 747

Svenska kyrkan i XXXXX (org.nr. XXXXXX-XXXX) är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifterna. Svenska kyrkan kommer att spara personuppgifterna så länge som ditt barn deltar i kyrkans verksamhet. För mer information om hur Svenska kyrkan i Växjö stift behandlar personuppgifter, om du vill utöva någon av dina rättigheter enligt dataskyddslagstiftningen eller om du vill återkalla ditt samtycke. se: <https://www.svenskakyrkan.se/vaxjostift/vaxjo-stifts-behandling-av-personuppgifter>.

Kontaktperson på Växjö stift för detta samtycke är Mathias Knutsson, Dataskyddsombud, som nås på 0470 – 77 38 18 eller vaxjostift.dataskyddsombud@svenskakyrkan.se. Ni kan även kontakta XXX XXXX, Pastorat/församling på tfn eller mejl.

Samtycke avser barnets deltagande i

Jag har läst och förstått denna blankett samt lämnar mitt samtycke att Svenska kyrkan har rätt att använda mitt barns personuppgifter under den tid mitt barn deltar i kyrkans verksamhet. Personuppgiftsbehandlingen kommer att ske i enlighet med EU:s Dataskyddsförordning, GDPR, samt kompletterande nationell lagstiftning och utföras med ditt samtycke som rättslig grund för behandlingen.

Uppgifter om barnet

Namn	
Personnummer	Adress
Telefon	Mejl
Allergier, specialkost, medicinska behov mm	

Underskrift av vårdnadshavare som samtycker för barns räkning

Datum	Underskrift vårdnadshavare 1	Namnförtydligande vårdnadshavare 1
Datum	Underskrift vårdnadshavare 2	Namnförtydligande vårdnadshavare 2

Kontakt Växjö stift: Mathias Knutsson, Dataskyddsombud, 0470 – 77 38 18 eller vaxjostift.dataskyddsombud@svenskakyrkan.se.



ARBETSORDNING FÖR KYRKORÅDET I SÖDRA ÖLANDS PASTORAT (Reviderad och antagen av Kyrkorådet 2018-11-27 i § 145)

1. Inledning

Denna arbetsordning gäller för styrelsearbetet i pastoratet och preciserar kyrkorådets ansvar och uppgifter utifrån och i tillägg till vad som regleras i kyrkoordningen och övriga Svenska kyrkans bestämmelser.

Arbetsordningen ska tillställas kyrkorådets ledamöter, inklusive kyrkoherden samt revisorerna.

2. Kyrkorådets uppgifter

Kyrkorådet företräder pastoratet och är pastoratets styrelse och verkställande organ under kyrkofullmäktige. Kyrkorådet har flera uppgifter och däribland att svara för pastoratets organisation och förvaltningen av pastoratets angelägenheter. Pastoratet har det övergripande ansvaret för att församlingarna fullgör sin grundläggande uppgift. Kyrkorådet ska, inom ramen för av kyrkofullmäktige beslutad budget och mål och riktlinjer för pastoratets verksamhet, i första hand ansvara för övergripande strategiska och långsiktiga frågor, frågor av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse i övrigt samt ansvarar gemensamt med kyrkoherden och i samråd med församlingsråd för utförande av den grundläggande uppgiften. Vidare har kyrkorådet som styrelse ansvar för pastoratets kyrkogårds- och begravningsverksamhet, dess fastigheter och anställda. Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av Bilaga 1.

Kyrkorådet skall fortlöpande bedöma pastoratets organisation. Kyrkorådet skall se till att organisationen är utformad så att den grundläggande uppgiften kan utföras.

Kyrkorådet ska fortlöpande följa upp att kyrkoherden uppfyller ansvaret för den löpande förvaltningen av pastoratets angelägenheter.

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

2.1 Församlingsråden

Församlingsråden ska fullgöra de uppgifter som anges i kyrkoordningen och i församlingsinstruktionen samt de övriga uppgifter som kyrkorådet beslutar.

Kyrkorådet ska i frågor som särskilt angår församlingen bereda församlingsråden möjlighet att yttra sig i ärendet.

Kyrkorådet och kyrkoherden ska utarbeta församlingsinstruktion efter samråd med församlingsråden.

Samråd med församlingsråden kommer bl a att ske genom gemensamma träffar där olika delar av verksamheten belyses samt särskilda överläggningar vid behov.

Kyrkorådet har lämnat delegation till församlingsråden enl. Bilaga 5.



2.2 Inrättade organ – instruktioner om arbetsfördelning

Kyrkorådet har valt att inrätta följande organ:

- Arbetsutskott (AU)
- Kyrkogårds- och Fatighetsutskott (KFU) (Beredningsutskott för Arbetsutskottet – AU)
- Kommunikationsutskott (KU)

2.2.1 Arbetsutskott (AU)

Arbetsutskottet ska utgöras av kyrkorådets ordförande, kyrkoherden, kyrkokamreren, två ledamöter och två ersättare valda bland ordinarie ledamöter samt ersättare i kyrkorådet.

Ersättarna tjänstgör i den turordning de valts.

Kyrkorådets ordförande är även ordförande för arbetsutskottet. Det skall väljas en vice ordförande för arbetsutskottet för samma tid som ordföranden är vald.

Arbetsutskottets främsta uppgift är att bereda ärenden som ska behandlas vid kyrkorådets sammanträden samt det som kyrkorådet har delegerat till AU. Arbetsutskottet sammanträder och fattar beslut enligt kyrkoordningens regler för kyrkorådets sammanträden och beslut, vilka sammanfattas i Bilaga 2.

Ledamot i arbetsutskottet som är hindrad att delta i sammanträde skall snarast kalla sin ersättare och vid förfall för denne anmäla detta till samfällighetens kansli som då kallar annan ersättare.

Ersättare i arbetsutskottet deltar vid utskottets sammanträden endast om ordinarie ledamot är hindrad att tjänstgöra.

I tillägg till sina uppgifter enligt ovan ska arbetsutskottet också ansvara för följande:

- a) beredningen av kyrkorådets arbete med pastoratets organisation och förvaltning av pastoratets angelägenheter.
- b) beredning av kyrkorådets arbete med budget mål och riktlinjer för pastoratets verksamhet.
- c) beredningen av kyrkorådets arbete med församlingsinstruktionen.
- d) beredningen av kyrkorådets arbete med att kvalitetssäkra verksamhets- och finansiell rapportering, fortlöpande träffa revisorerna för att informera sig om revisionens inriktning och omfattning, fastställa riktlinjer för vilka andra tjänster än revision som får upphandlas av revisorerna, samt biträda kyrkofullmäktige vid utvärdering av revisionsinsatsen och framtagandet av förslag till revisorer och arvodering av revisionsinsatsen.
- e) förvalta församlingens placeringstillgångar i enlighet med närmare bestämmelser om medelsförvaltningen fastställda av kyrkofullmäktige samt löpande informera kyrkorådet om placeringarnas värdeutveckling samt genomförda förändringar i placeringarna.

Vid sammanträde med utskottet skall protokoll föras på ordförandens ansvar. Protokollet justeras enligt utskottets beslut.

Protokollet skall redovisa;

- vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort,
- vilka ärenden som handlagts,
- vilka beslut som fattats,
- vilka reservationer som lämnats mot beslut.

Utskottets protokoll skall tillställas:

- ledamöter,
- ersättare,
- revisorer,
- kansliet.

2.2.2 Kyrkogårds- och Fastighetsutskott (KFU)

Kyrkogårds- och Fastighetsutskottet är ett Beredningsutskott för Arbetsutskottet – AU) Fastighets- och kyrkogårdsutskottet ska utgöras av kyrkorådets vice ordförande, kyrkogårdsföreståndaren, en ledamot och två ersättare valda bland ordinarie ledamöter samt ersättare i kyrkorådet. Ersättarna tjänstgör i den turordning de valts.

Kyrkorådets vice ordförande är ordförande för fastighets- och kyrkogårdsutskottet. Det skall väljas en vice ordförande för fastighets- och kyrkogårdsutskottet för samma tid som ordföranden är vald.

Fastighets- och kyrkogårdsutskottets främsta uppgift är att, på uppdrag av Arbetsutskottet – AU, bereda ärenden för arbetet med pastoratets fastigheter och arbetet med pastoratets kyrkogårds- och begravningsverksamhet, samt enligt Arbetsutskottet – AU delegation besluta. Fastighets- och kyrkogårdsutskottet sammanträder och fattar beslut enligt kyrkoordningens regler för kyrkorådets sammanträden och beslut, vilka sammanfattas i Bilaga 2.

Ledamot i fastighets- och kyrkogårdsutskottet som är hindrad att delta i sammanträde skall snarast kalla sin ersättare och vid förfall för denne anmäla detta till samfällighetens kansli som då kallar annan ersättare.

Ersättare i fastighets- och kyrkogårdsutskottet skall närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är hindrad att tjänstgöra.

I tillägg till sina uppgifter enligt ovan ska fastighets- och kyrkogårdsutskottet också bereda följande:

- a) anläggande, skötsel och underhåll av begravningsplatser (ej markanskaffning och fastighetsbildning),
- b) tillsyn av begravningsplatser,
- c) ny-, till- och ombyggnad, rivning samt reparation och underhåll av anläggningar på begravningsplatser,
- d) anskaffning/inköp och vård av maskiner, utrustning och material för verksamheten på begravningsplatser,
- e) vegetationsvård och snörenhållning på allt markinnehav,
- f) åtagande av vård av gravplats,
- g) taxor för begravningsväsendet
- h) uppgifter i övrigt som ankommer på huvudmannen enligt gällande begravningslag, med undantag av beredskapsfrågor och frågor om fastställande av begravningsavgift.
- i) uppgifter som ankommer på huvudmannen enligt begravningsförordningen.
- j) tillsyn av det markinnehav som används för annat ändamål än begravningsplats och byggnader på allt markinnehav (även på "ofri grund" och även klockstapel),
- k) ny-, till- och ombyggnad, rivning samt reparation och underhåll av byggnader på hela markinnehavet samt anläggningar belägna på markinnehav som används för annat ändamål än begravningsplats med undantag för vegetationsvård och snöröjning,
- l) frågor om fastighets anslutning till allmänt VA- eller elnät och abonnemangets villkor.
- m) kyrkornas och församlingshemmens inventarier, bl.a. enligt kyrkoordningens 2 kap. 1 §
- n) samt det som AU i övrigt delegerar



Vid sammanträde med utskottet skall protokoll föras på ordförandens ansvar. Protokollet justeras enligt utskottets beslut.

Protokollet skall redovisa;

- vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort,
- vilka ärenden som handlagts,
- vilka beslut som fattats,
- vilka reservationer som lämnats mot beslut.

Utskottets protokoll skall tillställas:

- ledamöter,
- ersättare,
- länsstyrelsens särskilda begravningsombud,
- kyrkorådets ordförande,
- revisorer,
- kansliet.

2.2.3 Kommunikationsutskott (KU)

Kommunikationsutskottet är ett Beredningsutskott för Arbetsutskottet – AU)
Kommunikationsutskottet ska utgöras av den förtroendevalda ledamot av AU (vilken inte är kyrkorådets ordförande eller dess vice ordförande), kommunikatören, en ledamot och två ersättare valda bland ordinarie ledamöter i kyrkorådet, ersättare i kyrkorådet samt redaktionskommittén för "Källan". Ersättarna tjänstgör i den turordning de valts.
Den förtroendevalda ledamoten av AU är ordförande för kommunikationsutskottet. Det skall väljas en vice ordförande för kommunikationsutskottet för samma tid som ordföranden är vald.

Kommunikationsutskottets främsta uppgift är att, på uppdrag av Arbetsutskottet – AU, bereda ärenden för arbetet med pastoratets kommunikation, samt enligt Arbetsutskottet – AU delegation besluta.

Kommunikationsutskottet sammanträder och fattar beslut enligt kyrkoordningens regler för kyrkorådets sammanträden och beslut, vilka sammanfattas i Bilaga 2.

Ledamot i kommunikationsutskottet som är hindrad att delta i sammanträde skall snarast kalla sin ersättare och vid förfall för denne anmäla detta till samfällighetens kansli som då kallar annan ersättare.

Ersättare i kommunikationsutskottet skall närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är hindrad att tjänstgöra.

I tillägg till sina uppgifter enligt ovan ska kommunikationsutskottet även:

- a) Tänka strategiskt kring församlingens kommunikation
- b) Stödja kommunikatören i utvecklingen av pastoratets långsiktiga kommunikation.
- c) Svara för en helhetssyn på kommunikationen som främjar samtliga verksamheter och församlingar
- d) Verka som idégrupp för kommunikationssatsningar
- e) Svara för den löpande kontakten mellan pastoratet och redaktionskommittén för "Källan"

Vid sammanträde med utskottet skall protokoll föras på ordförandens ansvar. Protokollet justeras enligt utskottets beslut.

Protokollet skall redovisa;

- vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort,
- vilka ärenden som handlagts,
- vilka beslut som fattats,
- vilka reservationer som lämnats mot beslut.

Utskottets protokoll skall tillställas:

- ledamöter,
- ersättare,
- kyrkorådets ordförande,
- revisorer,
- kansliet.

2.3 Revisorer och intern kontroll

Kyrkorådet bör minst en gång per år träffa revisorerna för att gå igenom revisorernas rapporter. Kyrkorådet ska årligen upprätta en beskrivning av de viktigaste inslagen i pastoratets 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 3. Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av Bilaga 1. För församlingar som ingår i pastorat framgår församlingsrådets uppgifter enligt kyrkoordningen av Bilaga 4.

Delegering från kyrkofullmäktige.

Kyrkorådet skall besluta i grupper av ärenden som avser;

- a) väsentlig ändring av redovisningsprinciper,
- b) omfördelning av budgetmedel,
- c) nedläggning respektive upptagande/inrättande av verksamhetsområde eller annan betydelsefull verksamhet,
- d) pastoratets uppdelning på organisatoriska enheter direkt underställda kyrkoherden,
- e) vid förande av talan överenskomma om betalning av fordran, antagande av ackord, ingående av förlikning och slutande av annat avtal,
- f) avskrivning av fordran upp till ett prisbasbelopp,
- g) upptagande av tillfälliga lån för att upprätthålla likviditet,
- h) överlåtelse av fast egendom upp till tio prisbasbelopp,
- i) upplåtande av avtals- eller officialservitut som inte väsentligt förändrar fastighets användningsområde,
- j) upplåtelse av nya partiella avtals- eller officialnyttjanderätter upp till fem år.
- k) mottagande av gåva, testamentsgåva (legat) och tilldelning genom universellt testamentsförordnande o. dyl.,
- l) 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.

- a) bevaka att kyrkorådet fullgör de uppgifter som enligt lag, annan författning, kyrkoordningen, församlingsinstruktionen och arbetsordningen ankommer på kyrkorådet,
- b) se till att kyrkorådets och utskottens ärenden behandlas utan dröjsmål,
- c) se till att kyrkorådet fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om kyrkoordningen, den grundläggande uppgiften samt kyrkogårds- och begravningsverksamheten,
- d) 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,
- e) fastställa förslag till dagordning för kyrkorådets sammanträden,
- f) beräkna erforderlig tid för behandling av respektive ärende på dagordningen så att nödvändig omsorg ägnas de väsentliga punkterna i dagordningen,
- g) bereda kyrkorådets ärenden om det inte skall ske på annat vis,
- h) kontrollera att kyrkorådets beslut verkställs,
- i) vid uppvaktningar för och sammanträden med myndigheter, företag och enskilda representera dels kyrkorådet om inte annat bestämts i särskilt fall, dels pastoratet om inte kyrkofullmäktiges ordförande skall göra det,
- j) fastställa attestinstruktion tillsammans med kyrkoherden,
- k) attestera kyrkoherdens utgifter, samt
- l) se till att kyrkorådets arbete årligen utvärderas.

5. Kyrkoherdens uppgifter

Enligt kyrkoordningen ansvarar kyrkoherden för ledning och samordning av all verksamhet i pastoratet, för tillsynen över all verksamhet i pastoratet utifrån Svenska kyrkans tro, bekännelse och lära och ansvarar gemensamt med kyrkorådet för utförande av den grundläggande uppgiften. Gällande gudstjänstlivets utformning och utveckling ansvarar kyrkoherden för detta gemensamt med kyrkorådet och församlingsråden. Med utgångspunkt från detta ska kyrkoherden leda pastoratets verksamhet och sköta den löpande förvaltningen enligt kyrkoordningens bestämmelser, i enlighet med församlingsinstruktionen, enligt kyrkorådets riktlinjer och anvisningar samt i enlighet med angiven delegation.



6. Firmatecknings-/attesträtt

Kyrkorådet företräder pastoratet. Pastoratets firma tecknas av kyrkorådets ordförande, kyrkoherden och kyrkokamreren var för sig.

Handlingar som beslutats av kyrkorådet skall undertecknas av kyrkorådets ordförande eller vid förfall för denne av kyrkorådets vice ordförande och kontrasigneras av tjänsteman enligt ordförandens bestämmande.

7. Kyrkorådets sammanträden

Kyrkorådet sammanträder och fattar beslut enligt kyrkoordningens bestämmelser, vilka sammanfattas i Bilaga 2. Kyrkorådets sammanträden ska fördelas på minst tio väl förberedda sammanträden per kalenderår. För varje kalenderår bör kyrkorådet fastställa ett preliminärt program med sammanträdesdagar och platser. Kyrkorådet ser över denna arbetsordning vid sitt första sammanträde varje år.

7.1 Kallelse

Kyrkorådets ordförande låter kalla till sammanträde.

Kallelse till sammanträde skall en vecka i förväg sändas till varje ledamot och ersättare.

Kallelsen tillhandahålls elektroniskt.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen skall åtföljas av föredragningslista. Kyrkorådets ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar i ett ärende skall bifogas kallelsen.

Om varken kyrkorådets ordförande eller kyrkorådets vice ordförande kan kalla till sammanträde skall kyrkoherden göra detta.

7.2 Inkallande av ersättare

Ledamot som är hindrad att delta i sammanträde skall snarast kalla sin ersättare och vid förfall för denne anmäla detta till kansliet som då skall kalla annan ersättare.

Om både kyrkorådets ordförande och kyrkorådets vice ordförande är förhindrade att delta i sammanträde fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

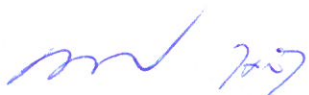
7.3 Närvarorätt

Rätt att närvara vid kyrkorådets ärenden och delta i överläggning men inte i beslut har kyrkokamreren.

Vid kyrkorådets behandling av budget, årsredovisning samt begravningsverksamhetens ärenden har ombudet för de icke kyrkotillhöriga rätt att närvara och delta i överläggning men inte i beslut.

Ersättare får närvara vid sammanträden.

Kyrkorådets sammanträden är inte offentliga.



7.4 Dagordning

Begravningsverksamhetens ärenden läggs först så att begravningsombudet kan infinna sig vid angiven tid.

7.5 Föredragning

Kyrkorådets ordförande avgör tillsammans med kyrkoherden vem som skall vara föredragande.

7.6 Beslutsföret, jäv och reservation

Kyrkorådet är beslutsföret om fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

Ledamot som vill avstå från att delta i beslut skall anmäla detta till ordföranden innan beslutet fattas.

Ledamot som inte gjort sådan anmälan anses ha deltagit i beslut som fattas med acklamation.

Ledamot får inte delta i överläggning eller beslut när det finns partiskhet (jäv), d.v.s när det rör ledamoten själv eller närstående. Detsamma gäller när det finns skäl att tro att opartiskheten av någon särskild omständighet kan rubbas hos en ledamot.

I de fallen skall ledamoten anmäla jäv och lämna det rum där sammanträdet pågår.

Ledamot som vill motivera en reservation mot beslutet skall göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

7.7 Protokoll samt justering av protokoll

Vid sammanträde med kyrkorådet skall protokoll föras på kyrkorådets ordförandes ansvar. Protokollet skall bl a redovisa (Bilaga 2):

- vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort,
- vilka ärenden som har handlagts,
- vilka beslut som fattats,
- vilka reservationer som har anmälts mot beslut

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Justeringen skall äga rum senast fjorton dagar efter sammanträdesdagen på tid och plats som ordföranden bestämmer och meddelar på sammanträdet.

Kyrkorådet kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt innan kyrkorådet justerar den.



8. Styrande dokument

De riktlinjer och styrande dokument som kyrkorådet har låtit upprätta för pastoratets verksamhet eller som gäller för kyrkorådet är följande:

- a) Församlingsinstruktionen
- b) Delegationsordning för kyrkorådet i Södra Ölands Pastorat
- c) Organisationsbeskrivning för Södra Ölands Pastorat
- d) Arbetsmiljöhandbok
- e) Alkohol- och drogpolicy
- f) Reglemente för begravningsverksamheten
- g) Reglemente för kyrkovaktmästarens arbetskläder samt skyddsutrustning
- h) Reglemente för uthyrning av kyrkor och församlingshem
- i) Plan för systematiskt arbete med arbetsmiljön
- j) Riktlinjer för organisatorisk och social arbetsmiljö
- k) Riktlinjer för inköp och upphandling
- l) Riktlinjer för e-post, internet och bokningssystemet
- m) Reglemente för finansförvaltning
- n) Revisionsreglemente
- o) Resepolicy
- p) Attestordning
- q) Uppvaktningsreglemente
- r) Rekryteringspolicy
- s) Plan för Barnkonsekvensanalys
- t) *Arvodespolicy*
- u) *Beredskapsplan*
- v) *Instruktion för behandling av personuppgifter*

Dokumenterna t-v kommer att upprättas.

9. Principiella frågor i övrigt

9.1 Diarieföring

Handlingar som inkommer till pastoratet och som inte är av ringa betydelse skall genast diarieföras. I diarium antecknas dagen då ärende eller handling inkommit, det beslut som fattats och dagen härför samt dagen för beslutets expediering.

Diarieföring sker i övrigt enligt plan som kyrkorådet fastställer.

9.2 Tolkning och ändring av arbetsordningen

För tolkning och tillämpning av arbetsordningen svarar kyrkorådets ordförande i samråd med kyrkoherden.

Ändring av arbetsordningen under löpande verksamhetsår kräver samtliga ledamöters godkännande.



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/pastoratets grundläggande uppgift i gudstjänst, undervisning, diakoni och mission blir utförd, (4 kap. 2 §)
3. uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på församlingens/pastoratets 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 §) 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. 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 kyrkotillhöriges 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. 21 §)
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 §)

mm 74-7

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 i samråd med församlingsråden 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. 15 §)
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 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.

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, 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 beslut. 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, 18 §§)



Bilaga 3

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, församlingsråd i fråga om pastorat 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. Väcka 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 §§)
 - a. Utfärda närmare bestämmelser om hur församlingens medel ska förvaltas. (47 kap. 2 §)
12. 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 §)
13. Vid beslut om en utgift under löpande budgetår se till att beslutet innefattar en anvisning om hur utgiften ska finansieras. (47 kap. 7 §)
14. Besluta om åtgärder som ska vidtas med anledning av beslut som upphävts av domkapitlet eller Svenska kyrkans överklagandenämnd. (57 kap. 20 §)
15. 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.
 - e. 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 §)

Handwritten signature

Bilaga 4

Sammanfattning av församlingsrådets uppgifter i pastorat enligt kyrkoordningen.

1. Församlingsrådet är styrelse i en församling som ingår i ett pastorat. (2 kap. 8 §)
2. Om ärendet särskilt angår en församling i ett pastorat ska församlingsrådet ha beretts tillfälle att yttra sig i ärendet. (3 kap. 22 §)
3. Om församlingen ingår i ett pastorat väljer församlingsrådet kyrkvärdar för mandatperioden. (4 kap. 19 §)
4. Församlingsrådet ska fullgöra de uppgifter som anges i kyrkoordningen och i församlingsinstruktionen samt de övriga uppgifter som kyrkorådet beslutar. (4 kap. 21 §)
5. Församlingsrådet och kyrkoherden har gemensamt ansvar för gudstjänstlivets utformning och utveckling. (17 kap. Inledning)
6. Församlingsrådet 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 §)
7. En gudstjänst tillsammans med en församling i ett annat kristet trossamfund får firas som huvudgudstjänst om församlingens församlingsråd medger det. Innan församlingsrådet fattar ett sådant beslut ska det samråda med församlingens präster och kyrkomusiker och inhämta tillstånd från domkapitlet. (17 kap. 7 §)
8. Kyrkoherden beslutar efter samråd med församlingens församlingsråd, präster och kyrkomusiker om huvudgudstjänstens uppbyggnad och utformning. (17 kap. 8 §)
9. Kyrkoherden fastställer efter samråd med församlingens församlingsråd, präster och kyrkomusiker en plan för församlingens gudstjänster. Vid oenighet mellan församlingsrådet och kyrkoherden om gudstjänstplanen får ärendet föras till domkapitlet för beslut. (17 kap. 9 §)
10. 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 församlingsrådet. Ett sådant beslut ska genast anmälas till domkapitlet. (18 kap. 6 §)
11. 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 församlingsrådet ska ge sitt medgivande. (20 kap. 6 §)
12. Frågor om upplåtelse av kyrka för andra ändamål än de som avses i 1 och 2 §§ prövas av församlingens församlingsråd. Innan församlingsrådet beslutar om upplåtelse av kyrkan ska kyrkoherden, om han eller hon är förhindrad att delta i beslutet, ges tillfälle att yttra sig om det är möjligt. Församlingsrådet får uppdra åt kyrkoherden, eller åt en särskild avdelning bestående av kyrkoherden och andra ledamöter eller ersättare i församlingsrådet, att på rådets vägnar besluta i ärenden om upplåtelse av kyrka. (41 kap. 3 a, 4-6 §§)



13. Församlingens församlingsråd beslutar om församlingskollekt och bestämmer 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 församlingsråd flyttas till en annan dag under året, om det finns synnerliga skäl och domkapitlet medger det. (43 kap. 7 §)
15. När det gäller en gemensam församlingsinstruktion ska kyrkorådet även samråda med församlingsråden inom pastoratet. (57 kap. 5 §)
16. Fråga om ändring av församlingsinstruktionen får väckas av församlingsrådet. (57 kap. 6 §)



Svenska kyrkan

SÖDRA ÖLAND

DOKUMENT		SIDA
Riktlinjer för arbetet med kommunikationsfrågor		
UPPRÄTTAT AV	DATUM	
Kyrkorådet	2018-11-27, § 145	

§ 1

Extern respektive intern kommunikation

Kommunikationspolicyn behandlar extern kommunikation som riktas till församlingsmedlemmar och övriga intressenter utanför organisationen samt intern kommunikation som i första hand riktas till de anställda.

Extern kommunikation behandlas i §§ 3 – 8 och intern kommunikation behandlas i §§ 9 – 12.

§ 2

Definition av Svenska kyrkan på södra Öland

Med Svenska kyrkan på södra Öland avses pastoratet och dess ingående församlingar.

§ 3

Relationen mellan kyrkoråd och församlingsråd

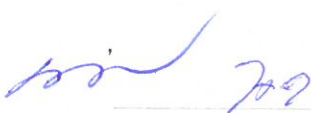
Pastorat med dess kyrkoråd och församlingarna med sina församlingsråd är alla självständiga juridiska personer.

I kyrkoordningen regleras relationen mellan kyrkorådet och församlingsråden. Kyrkorådet skall ha omsorg om församlingslivet och tillsammans med kyrkoherden ha ett ansvar för att församlingens grundläggande uppgift blir utförd (KO 4:2). Församlingsrådets skall fullgöra de uppgifter som anges i kyrkoordningen och i församlingsinstruktionen samt de övriga uppgifter som kyrkorådet beslutar (KO 4:21).

Kyrkoherden leder all verksamhet i församlingar och pastorat (KO 2:9).

För den enskilde församlingsmedlemmen torde skillnaden mellan kyrkoråd och församlingsråd och deras respektive uppgifter vara oklar. En enskild församlingsmedlem upplever sig i första hand ha sina relationer med "Svenska kyrkan" som begrepp och inte med våra pastorat, församlingar, kyrkoråd eller församlingsråd.

Med grund i ovanstående är kyrkoherden pastoratets och församlingarnas främste företrädare vad gäller så väl extern som intern kommunikation.


Södra Ölands pastorat

POSTADRESS: Kyrkgatan 3, 38692 Färjestaden

TELEFON: 0485 - 38012 FAX: 0485 - 38412 E-POST: sodraolands.pastorat@svenskakyrkan.se

HEMSIDA: www.svenskakyrkan.se/sodraoland

§ 4

Omfattning av extern kommunikation

Med externa kommunikationskanaler enligt denna policy avses;

1. hemsidan,
2. församlingstidningen Källan,
3. broschyrer och övrigt informationsmaterial,
4. sociala medier som t.ex. facebook,
5. intervjuer med massmedia,
6. insändare,
7. samlingar med stat, kommuner, företag, intresseorganisationer eller andra organisationer och sammanhang där man som representant för "Svenska kyrkan" gör ett ställningstagande eller någon form av utfästelse.

§ 5

Extern kommunikation enligt pkt. 1) – 4)

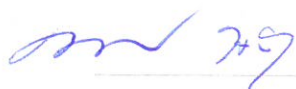
Kommunikation via hemsidan, församlingstidningen Källan samt framtagandet av broschyrer och övrigt informationsmaterial hanteras av pastoratets kommunikatör eller informatör.

Ett församlingsråd, enskilda och anställda är välkomna att lämna in material för införande i någon av i paragrafen angivna kommunikationskanalerna. Pastoratet har det yttersta ansvaret att avgöra om materialet kan föras in i inlämnat skick eller inte. Ytterst är kyrkoherden som ansvarig utgivare för församlingstidningen Källan och hemsidan ansvarig för innehållet i dessa båda kanaler.

Enskilda av pastoratets anställda kan på egen hand framställa affischer som informerar om aktiviteter inom deras respektive verksamhet utan respektive arbetsledares eller kyrkoherdens godkännande.

Vid all extern kommunikation enligt denna paragraf skall en enhetlig layout, färgsättning och typsnitt användas för att markera materialets ursprung i Svenska kyrkan på södra Öland. Kommunikatören för att en uppdaterad mall finns på intranätet.

Kommunikatören är administratör för sociala medier och utdelar behörigheter till anställda och frivillmedarbetare. Normalt varje arbetsdag är kommunikatören inne på de använda sociala medierna och kontrollerar nya inlägg och kommentarer på sidan. I samband med denna kontroll åtgärdas olämpliga inlägg och kommentarer.



DOKUMENT

Riktlinjer för arbetet med kommunikationsfrågor

SIDA

UPPRÄTTAT AV

Kyrkorådet

DATUM

2018-11-27, § 145

§ 6

Extern kommunikation enligt pkt. 5) – 6)

Vid intervjuer med journalister skall kyrkoherden, kommunikatören eller båda vara närvarande. Detta gäller så väl ärenden som berör pastoratet som ärenden som gäller en enskild eller flera församlingar. I de senare fallen kan även representanter från församlingen närvara och då normalt församlingsrådets, alternativt församlingsrådets, ordförande. I alla intervjusammanhang där kyrkoherden är närvarande skall kyrkoherden i första hand föra ordet. Före en intervju skall representanterna för pastoratet, och i förekommande fall från församlingen, ha diskuterat igenom den kommande intervjusituationen.

I samband med att en insändare skickas in till en tidning skall innehållet först ha kommunicerats med kommunikatören eller kyrkoherden. Detta gäller alla insändare där undertecknare av insändaren är församlingsråd, anställda samt enskilda ledamöter i kyrkoråd och församlingsråd.

I egenskap av privatperson har alla rätt att helt fritt skriva insändare. Undertecknaren av insändaren får då inte på något sätt ange sig som företrädare för någon del av Svenska kyrkan på södra Öland varken för pastoratet eller för någon av dess ingående församlingar.

§ 7

Extern kommunikation enligt pkt. 7)

Vid offentliga samlingar skall de som företräder Svenska kyrkan på södra Öland i egenskap av representant för kyrkoråd, församlingsråd eller som anställd före samlingen ha samrått med kyrkoherden om vilka ställningstaganden och utfästelser som kan göras. Närvarar kyrkoherden vid samlingen företräder vederbörande i första hand alltid de olika delarna av Svenska kyrkan.

§ 8

Meddelarfrihet

Anställda i pastoratet äger full frihet att meddela sig om upplevda missförhållanden i pastoratet till massmedia.

§ 9

Omfattning av interna kommunikationskanaler

Med interna kommunikationskanaler enligt denna policy avses;

1. personalsamlingar och övriga kategorisamlingar,
2. intranätet,
3. massutskick via mail



Södra Ölands pastorat

POSTADRESS: Kyrkgatan 3, 38692 Färjestaden

TELEFON: 0485 - 38012 FAX: 0485 - 38412 E-POST: sodraolands.pastorat@svenskakyrkan.se

HEMSIDA: www.svenskakyrkan.se/sodraoland

DOKUMENT

SIDA

Riktlinjer för arbetet med kommunikationsfrågor

UPPRÄTTAT AV

Kyrkorådet

DATUM

2018-11-27, § 145

§ 10

Interna kommunikationskanaler enligt pkt. 1)

Vid personalsamlingar och övriga kategorisamlingar kommunicerar kyrkoherden och de kyrkoherden underställda arbetsledarna viktig information från bl.a. kyrkorådet och ledningsgruppen. Utöver ren information sker här också ömsesidig kommunikation mellan arbetsledning och de anställda i frågor som berör hela gruppen.

Frågor som enbart berör en enskild anställd tas inte upp i dessa sammanhang.

§ 11

Intern kommunikationskanal enligt pkt. 2)

Via Intranätet förmedlas viktig information till de anställda då man vill vara säker på att alla anställda får del av informationen under en längre tid. Kommunikatören och informatören lägger upp informationen på intranätet.

§ 12

Intern kommunikationskanal enligt pkt. 3)

Massutskick via mail är ett effektivt sätt att nå ut till alla anställda med viktig information.



Södra Ölands pastorat

POSTADRESS: Kyrkgatan 3, 38692 Färjestaden

TELEFON: 0485 - 38012 FAX: 0485 - 38412 E-POST: sodraolands.pastorat@svenskakyrkan.se

HEMSIDA: www.svenskakyrkan.se/sodraoland

Kommunikationspolicy för Södra Ölands pastorat

(Fastställd av kyrkorådet 2018-11-27, § 145))

Inledning (hämtat ur "Kommunikationsstrategi för Svenska Kyrkan"):

Vi kan inte tåga med vad vi har sett och hört! (Apg 4:20)

Svenska kyrkan ska vara ett redskap för Guds rike och i varje tid och sammanhang erbjuda människor evangelium om Jesus Kristus i ord och handling.

Att kommunicera tro och Kristuserfarenhet är en grundläggande uppgift för kyrkan.

Kommunikation är till sin natur dubbelriktad. Kyrkans kommunikation sker genom möten med människor, med Guds ord och sakramenten.

Vår kommunikation ska präglas av den människosyn som evangeliet manar oss till.

Människor ska ges möjlighet att möta en öppen och levande kyrka som är ett tecken på Guds närvaro.

Vår strävan ska vara att höras i sorlet som ett tilltal från Gud. Det glada budskapet, evangelium, kan inte lagras. Det måste bli berättat gång på gång. Liksom den första Pingstdagen ska vårt sätt att tala och vår öppenhet för den Heliga Anden vara sådan att alla kan höra på sitt eget språk.

Kommunikationspolicy:

Kommunikationspolicy för Södra Ölands pastorat avseende kommunikation – inomkyrklig, intern och extern.

Utgångspunkten för kommunikation är församlingsinstruktionen med övergripande beskrivning av pastoratets uppgift inom gudstjänst, diakoni, undervisning och mission. Kommunikationen ska stödja pastoratets verksamhetsmål och vision.

Begreppsdefinitioner:

Information: Överföring av ett budskap från en avsändare till en mottagare.

Kommunikation: Dubbelriktad ömsesidig dialog mellan avsändare och mottagare.

Arbetet med kommunikation kan definieras som ett strategiskt ledningsinstrument för att nå organisationens verksamhetsmål.

Kommunikationspolicy: Samlade riktlinjer för hur arbetet med kommunikationen ska bedrivas i organisationen samt principer för fördelning av ansvar.

Kommunikationsplan: "Kommunikationsåret". En i förväg uppgjord planering och struktur över kommande års kommunikationsinsatser och händelser. Här anges för året framtagna mål och åtgärder för utvalda målgrupper under en avgränsad tidsperiod.

Övriga kommunikationsdokument:

- Svenska kyrkans nationella kommunikationsstrategi med ansvarsfördelning
- Riktlinjer för arbetet med kommunikationsfrågor
- Riktlinjer för e-post, internetanvändning och bokningssystem
- Grafisk profil



Vision och mål

Kommunikationsvision

En kyrka som människor har en positiv relation till och känner glädje över att tillhöra. En kyrka som är närvarande i livets alla skeden och som tillåts ta plats i människors vardag. Människor ska känna sig sedda, respekterade och uppleva kyrkan som relevant och trovärdig.

Mål för kommunikationsarbetet

- Att stärka människors bild av Svenska kyrkan och göra Svenska kyrkan södra Öland tydlig, synlig och verklig för människor. Vara där människor är.
- Att skapa intresse för och ge kunskap om kristen tro och vår verksamhet.
- Att tydliggöra att vår verksamhet är tillgänglig, öppen och att alla är välkomna till den
- Att skapa förutsättningar till önskan om delaktighet och engagemang i församlingslivet.
- Alla tillfällen till kommunikation skall tas till vara på; dop, konfirmation, vigsel, begravning och kristna högtider.

Kommunikationen ska:

- i hög utsträckning rikta sig till ännu inte aktiva medlemmar.
- vara öppen och tillgänglig. Den som vill ha information ska få den och den ska i största möjliga mån vara tillgänglig genom flera kanaler.
- tydligt visa vad Svenska kyrkan tror på och gör, både lokalt, regionalt, nationellt och globalt.
- använda ett lättillgängligt och inkluderande språk samt vara saklig och tydlig med ett personligt tilltal.
- ska vara målgruppsanpassad vad gäller exempelvis språkbruk och val av kanal.
- fortlöpande inventera församlingens kanaler och verktyg för kommunikation och för att ha ett format som är relevant i tiden.

Kommunikationsplan

Kommunikationspolicyn bör kompletteras med en kommunikationsplan som blir ett stöd i det dagliga arbetet.

Ideella

Vi är öppna för möjligheten att engagera ideella i kommunikationsarbetet. Exempelvis att få ungdomar att göra filmer mm

Miljö och klimat:

Kommunikationsmaterial ska tas fram med största möjliga miljöhänsyn. Vi strävar efter lång hållbarhet också i profilprodukter och trycksaker.



Målgrupp

Kommunikationen ska riktas till olika målgrupper på ett sådant sätt att målgruppens uppmärksamhet fångas. I kommunikationen ska mottagarperspektivet prioriteras. Barn och unga ska uppmärksammas som en viktig målgrupp. Kommunikationen ska utgå från målgruppernas förutsättningar och behov. Kommunikationskanalerna ska samspela.

Internt

- Ideella medarbetare
- Förtroendevalda
- Chefer och Anställda

Externt

- Svenska kyrkans medlemmar som bor eller vistas inom pastoratet.
- Icke-medlemmar
- Gudstjänstbesökare (inkl. vid kyrkliga handlingar)
- Medier, opinionsbildare och beslutsfattare

De interna målgrupperna

Internt ska kommunikationen främja samhörigheten, engagemanget och effektiviteten i Svenska kyrkan. *Ideella och förtroendevalda* är viktiga ambassadörer och ska känna stolthet över sina insatser och uppdrag. De ska veta hur de hittar den information som fordras för att de ska kunna utföra sina uppdrag.

Chefer och anställda ska känna yrkesstolthet, känna att de utvecklas och att de är en del av en modern och global organisation. De ska själva bidra till god kommunikation och att sprida information. De ska ha tillgång till aktuell information och själva kunna söka den information de behöver för att göra ett bra arbete. Samtliga ovanstående behöver förstå värdet av god kommunikation och vara en goda företrädare och kommunikationsresurser för Svenska kyrkan.

De externa målgrupperna

Medlemmar ska känna att deras medlemskap är meningsfullt. De ska känna till vad kyrkoavgiften används till och vad de insamlade medlen går till.

De som valt att vara *icke-medlemmar* ska känna sig välkomna att delta i den kyrkliga gemenskapen. De ska känna till att Svenska kyrkans begravningsverksamhet är till för alla. Det ska vara lätt att ta reda på hur man blir medlem.

Medier, opinionsbildare och beslutsfattare ser Svenska kyrkan som en aktiv, intressant och relevant röst i samhällssamtalet.



Kommunikationskanaler

När vi kommunicerar med målgrupperna använder vi oss av olika kanaler beroende på vilken målgrupp som vi önskar nå.

Interna kanaler – Anställda

Personalsamlingar och övriga kategorisamlingar

Vid personalsamlingar och övriga kategorisamlingar kommunicerar kyrkoherden och de kyrkoherden underställda arbetsledarna viktig information från bl.a. kyrkorådet och ledningsgruppen. Utöver ren information sker här också ömsesidig kommunikation mellan arbetsledning och de anställda i frågor som berör hela gruppen.

Frågor som enbart berör en enskild anställd tas inte upp i dessa sammanhang.

Intranät

Via Intranätet förmedlas viktig information till de anställda då man vill vara säker på att alla anställda får del av informationen under en längre tid. Kommunikatören lägger upp informationen på intranätet.

E-post

Även denna kanal kan användas för att försäkra sig att alla tar del av viss information.

Interna kanaler – förtroendevalda, ideella medarbetare och aktiva Nyhetsbrev

Utgår till samtliga förtroendevalda, ca 6ggr/år.

Externa kanaler

- Hemsidan
- Källan
- Broschyrer och övrigt informationsmaterial
- Sociala medier
- Media
- Insändare
- Evenemang
- Samlingar med stat, kommuner, företag, intresseorganisationer eller andra organisationer och sammanhang där man som representant för "Svenska kyrkan" gör ett ställningstagande eller någon form av utfästelse.



Ansvarsfördelning

Kyrkoherden har det övergripande ansvaret och är ansvarig utgivare för samtliga trycksaker som pastoratet producerar.

Kommunikatören ansvarar för det strategiska och praktiska arbetet med församlingens interna och externa kommunikation (policys, kommunikationsplaner, församlingstidning, hemsida, annonsering, sociala medier mm.) Kommunikatören har budgetansvar för den övergripande kommunikationsbudgeten.

Verksamhetsansvariga:

- Ansvarar för att i god tid lämna in uppgifter om sin verksamhet för annonsering. Ansvarar även för att kontrollera att uppgifterna stämmer i framtagna trycksaker och annonsering samt att meddela felaktigheter eller om detaljer saknas.
- Ansvarar för kommunikationen till sina egna fasta grupper, t ex körmedlemmar, ungdomsgrupper, förskoleföräldrar etc.
- Vid framtagande av speciella trycksaker kontakter verksamhetsansvarig i god tid kommunikatören för diskussion om upplägg och utformning.

Varje anställd har ett eget ansvar att ta till sig intern och extern information som gäller den anställdes tjänstgöring. Varje anställd har också ett eget ansvar att ge relevant information tillbaka till pastoratet.

Kommunikationsutskottet (KU)

(Se även avsnitt 2.2.3, Kommunikationsutskottet – KU, i Kyrkorådets arbetsordning)

Kommunikationsutskottets främsta uppgift är att på uppdrag av Arbetsutskottet – AU, bereda ärenden för arbetet med pastoratets kommunikation, samt enligt Arbetsutskottet – AU delegation besluta.

Kommunikationsutskottet ska även:

- Tänka strategiskt kring församlingens kommunikation'
- Stödja kommunikatören i utvecklingen av pastoratets långsiktiga kommunikation.
- Svara för en helhetssyn på kommunikationen som främjar samtliga verksamheter och församlingar
- Verka som idégrupp för kommunikationssatsningar
- Svara för den löpande kontakten mellan pastoratet och redaktionen för "Källan"

Redaktionen

Planerar upplägg och innehåll i "Källan" tillsammans med kommunikatören.

