

Arbetsordning för kyrkorådet

Antagen av kyrkorådet 2019-04-08, att gälla från 2019-04-17

Reviderad 2022-02-08, att gälla från 2022-02-23

1. Inledning

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

Arbetsordningen skall tillställas kyrkorådets ledamöter, ersättare, kyrkofullmäktige och revisorerna.

2. Kyrkorådets uppgifter

Kyrkorådet är församlingens styrelse och ska, inom ramen för av kyrkofullmäktige beslutad budget, församlingsinstruktion och mål och riktlinjer för församlingens verksamhet, i första hand ansvara för övergripande strategiska och långsiktiga frågor.

Vidare har kyrkorådet som styrelse ansvar för församlingens kyrkogårds- och begravningsverksamhet, dess fastigheter och anställda. Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av bilaga 1.

3. Kyrkorådets sammansättning

Kyrkorådet består av elva valda ledamöter och kyrkoherden som är självskriven ledamot, och elva valda ersättare. Kyrkofullmäktiges ordförande, och ordföranden i eventuella beredningar valt av kyrkorådet skall adjungeras med yttranderätt till kyrkorådets sammanträden.

Ordförande

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



4. Inrättade organ under kyrkorådet

Personal- och löneutskott (PLU)

PLU utgörs av tre ledamöter: kyrkorådets ordförande och kyrkoherden samt kanslichef. Kyrkorådets ordförande är ordförande.

PLU:s arbetsuppgifter framgår av delegationsordningen.

Ärendebereidning

Ärendebereidningen utgörs av kyrkorådets presidium (*ordförande och vice ordföranden*) och kyrkoherden. Nomineringsgrupp som inte är representerat i presidiet utser en representant i Ärendebereidningen. Ärendebereidningen bereder ärenden som ska behandlas vid kyrkorådets sammanträden. Ärendebereidningen är inte beslutsfattande. Ärendebereidningen ska protokollföras.

5. Kyrkoherdens uppgifter

Enligt kyrkoordningen ansvarar kyrkoherden för ledning och samordning av all verksamhet i församlingen, för tillsynen över all församlingens verksamhet utifrån Svenska kyrkans tro, bekännelse och lära och ansvarar gemensamt med kyrkorådet för utförande av den grundläggande uppgiften.

6. Kyrkorådets sammanträden

Kyrkorådets sammanträden ska fördelas på ett antal väl förberedda sammanträden per kalenderår. För varje kalenderår bör kyrkorådet fastställa en preliminär sammanträdesplan med sammanträdesdagar och platser samt innehåll i stort. Översyn av denna arbetsordning ska göras vid inledningen av varje kalenderår.

a) Kallelse

- Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena
- Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.
- Av kallelsen ska framgå vilka ärenden som ska behandlas. Samtliga handlingar bör om möjligt bifogas kallelsen.
- Kallelsen ska minst 7 dagar före sammanträdesdagen lämnas till ledamöter och ersättare på lämpligt sätt.
- Om ett ärende är brådskande får kallelse ske inom kortare tid och på annat sätt



b) Inkallande av ersättare

Nomineringsgrupperna ansvarar för inkallande av ersättare.

c) Justering av protokoll

Protokoll justeras av ordföranden och ytterligare en ledamot eller tjänstgörande ersättare.

d) Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kyrkorådet ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denna av vice ordföranden och, om kyrkorådet så bestämmer kontrasygneras av någon anställd.

I övrigt bestämmer kyrkorådet vem som ska underteckna handlingar.

e) Ersättares närvaro- och yttranderätt

Ej tjänstgörande ersättare har närvaro- och yttranderätt vid kyrkorådets sammanträden.

f) Inkallande av sakkunniga

Kyrkorådet kan adjungera sakkunniga till sammanträden.

7. Styrande dokument

De riktlinjer och styrande dokument som kyrkorådet upprättat för församlingens verksamhet eller som gäller för kyrkorådet är följande:

a) Församlingsinstruktion

b) Mål och riktlinjer

c) Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

d) Delegering - uppgiftsfördelning av fastighetsansvar

e) Instruktion för behandling av personuppgifter

f) Policydokument

- Alkohol- och drogpolicy
- Arbetsmiljöpolicy
- Informationspolicy
- Lönepolicy med lönekriterier
- Policy för uppvaktning
- Resepolicy



g) Styrdokument

- Uthyrning/upplåtelse av kyrkor och kapell
- Upplåtelse av församlingens lokaler, inventarier och hantering av producerat material

