Bilaga 4

Svenska kyrkan
MUNKEDALS FÖRSAMLING

Beslutad i kyrkorådet 2022-04-04

Delegationsordning Munkedals församling

Allmänt om delegering

Kyrkorådet har som styrelse ansvaret för förvaltning och verkställighet.
Att delegera innebär att man för över beslutanderätten till någon annan. Kyrkorådet slipper på detta sätt många rutinärenden som snabbare kan beslutas i annan del av organisationen.
Genom delegation skapas också utrymme för en mer omfattande behandling i kyrkorådet av betydelsefulla och principiellt viktiga ärenden.

En grundläggande regel är att dock att det organ som lämnar över beslutanderätten till någon annan inte kan frånhända sig sitt ansvar.

Årlig översyn skall ske.

Vad bör delegeras

En huvudprincip är att ärenden av principiell beskaffenhet eller som i övrigt är av större vikt inte bör bli föremål för delegation. Ärenden som är lämpliga att delegera skall normalt vara sådant som ofta förekommer, d.v.s. ärenden av rutinartad karaktär. Genom att sprida beslutanderätten till den eller dem som har bäst möjlighet att överblicka konsekvenserna av ett beslut får man en mindre tungrodd administrativ apparat och en snabbare och enklare beslutsgång. Delegation möjliggör effektivare förvaltning med kortare beslutsvägar och snabbare handläggning.

Principer för delegation

Den som fattar beslut på delegation benämns delegat.
Delegation kan lämnas till tjänsteman, utskott, enskild förtroendevald men även utomstående personer.
Delegation kan lämnas vidare till annan person om det i listan nedan finns en markering med tre stjärnor ***.
Från och med 2022-01-01 har arbetsledare och kyrkogårdsföreståndare möjlighet att delegera vidare arbetsuppgifter till utsedda samordnare.

Beslut om delegation och vidaredelegation skall bekräftas skriftligt av den som delegerar och delegaten. Den som delegerar beslutanderätten skall försäkra sig om att delegaten har kompetens, resurser och befogenheter som krävs för uppdraget. Beslut om vidaredelegation skall rapporteras till kyrkorådet.

Anmälan

Alla beslut som fattas på delegation från kyrkorådet skall anmälas till kyrkorådet. Anmälan av delegationsbeslut ska ske vid nästkommande sammanträde med kyrkorådet. Anmälan syftar främst till att informera kyrkorådet för att det ska kunna uppfylla sitt informationsbehov. Kyrkorådet kan inte ändra på beslut som fattats med stöd av delegation. Däremot kan kyrkorådet ändra given delegation om delegaten inte följer givna riktlinjer och principer.

Förändringar mot Delegationsordningen från 2021-10-04.

Organisationsförändring från Munkedals pastorat till Munkedals församling.

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare.
** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.
*** Delegaten har rätt att delegera vidare.

B-H AH

1. Lagar		Delegat*
1.1	Att se till att lagar och förordningar följs	Kyrkoherden

2. Personalärenden		
	2.1 Anställning	**Delegat***
2.1.1	Inrätta tjänst	Kyrkofullmäktige
2.1.2	Indragning av tjänst	Kyrkofullmäktige
2.1.3	Anställa för chefstjänst	Kyrkorådet
2.1.4	Anställa övriga visstidsanställningar och vikariat på längre tid än 11 månader.	Kyrkoherden
2.1.5	Anställa övriga visstidsanställningar och vikariat upp till 11 månader.	Kyrkoherden *Vikariat för kyrkoherde om högst 3 månader ankommer på kyrkoherden enligt 5 kap 3§ KO*
2.1.6	Anställa säsongspersonal	Kyrkoherden ***
2.1.7	Anställa ferieungdomar	Kyrkoherden ***
2.1.8	Anställa för tillfälliga tidsbegränsade anställningar	Kyrkoherden ***
2.1.9	Utlysa/annonsera tjänst	Kyrkoherden i samråd med arbetsledare
2.1.10	Begäran om befogenhetsprövning hos Domkapitlet (avser präster och diakoner)	Kyrkoherden, kyrkorådets ordförande avseende kyrkoherdesökande

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare.
** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.
*** Delegaten har rätt att delegera vidare.

2.1.11	Anställningsavtal, anställningsintyg, arbetsgivarintyg	Ekonomen
2.1.12	Anställningsbetyg vid avslutad anställning	Arbetsledare
2.1.13	Upprätta och fastställa befattningsbeskrivningar	Kyrkoherden i samråd med ansvarig arbetsledare
2.1.14	Förläggning av arbetstid (schemaläggning)	Kyrkoherden i samråd med ansvarig arbetsledare ***
2.1.15	Teckna enskilt avtal med anställd såsom t ex bilavtal och särskild uppsägningstid samt handlägga övriga personaladministrativa ärenden	Kyrkoherden
2.1.16	Begära att en arbetssökande ska lämna intyg från belastningsregistret	Kyrkoherden ***
2.1.17	Begära att en arbetssökande ska lämna intyg om arbetsförmåga enligt Svenska Kyrkans avtal	Kyrkoherden ***
2.1.18	Beslut om att avsluta en provanställning	Kyrkoherden
2.1.19	Förflyttning/omplacering av personal **	Kyrkoherden i samråd med ansvarig arbetsledare
2.1.20	Meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning enligt Svenska Kyrkans avtal **	Kyrkoherden i samråd med ansvarig arbetsledare
2.1.21	Avstänga arbetstagare från arbete enligt Svenska Kyrkans avtal	Kyrkoherden
2.1.22	Beslut om uppsägning och avsked	Kyrkoherden
	2.2 Lönefrågor	**Delegat***
2.2.1	Lönesättning av kyrkoherde	Kyrkorådets presidium
2.2.2	Löneöversyn samt föra dialog med den anställde	Kyrkoherden i samråd med ansvarig arbetsledare

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare.

** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.

*** Delegaten har rätt att delegera vidare.

B-M AH

2.2.3	Avskriva löneskuld, max 2 prisbasbelopp	Kyrkoherden
2.2.4	Godkänna utbetalning av lönefil utifrån godkänd löneunderlagslista (KF beslut 2021-09-22 §26)	Kyrkofullmäktige – personal hos Svenska kyrkans löneservice Kyrkoherden – anställd personal
	2.3 Ledighet	**Delegat***
2.3.1	Beviljande av ledighet i enlighet med lagstiftning och avtal samt för enskilda angelägenheter enligt Svenska Kyrkans avtal	Kyrkoherdens ledighet beviljas av kyrkorådets ordförande Kyrkoherden i samråd med ansvarig arbetsledare ***
2.3.2	Besluta om ej lagreglerade tjänstledigheter för anställda max 6 månader	Kyrkoherden ***
2.3.3	Besluta om ej lagreglerade tjänstledigheter för anställda längre än 6 månader	Kyrkorådet
2.3.4	Besluta om annat entledigande samt förkortning av uppsägningstiden efter framställning från arbetstagaren enligt Svenska kyrkans avtal	Kyrkoherden
2.3.5	Besluta om bibehållande av lön eller del av lön vid ledighet för studier enligt Svenska kyrkans avtal	Kyrkoherden
	2.4 Kompetensutveckling	**Delegat***
2.4.1	Besluta i fråga om kurser och konferenser för arbetslag eller samtliga anställda	Enligt beslutad budget. Kyrkoherden i samråd med arbetsledare
2.4.1	Besluta i fråga om kurser och konferenser för enskilda anställda	Kyrkoherden *** (betr. kyrkoherden - kyrkorådets ordf.)
2.4.2	Utbildning för personal	Enligt beslutad budget. Kyrkoherden ***
2.4.3	Utbildning för förtroendevalda	Kyrkorådets presidium

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare.

** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.

*** Delegaten har rätt att delegera vidare.

B-M AH

	2.5 Arbetsmiljö	**Delegat***
2.5.1	Systematiskt arbetsmiljöarbete enligt AFS 2001:1	Se särskilt beslut. Delegeras enligt Riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete till Kyrkoherden ***
2.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete enligt SRVFS 2004:3	Kyrkoherden ***
2.5.3	Ansvara för rehabiliteringsåtgärder.	Kyrkoherden *** Enligt beslutad budget
	2.6 Personaladministration	**Delegat***
2.6.1	Riktlinjer och policys inom personaladministration	Kyrkorådet
2.6.2	Förhandlings och informationsskyldighet enligt MBL	Kyrkoherden
2.6.3	Föra talan vid centrala förhandlingar i mål och ärenden som rör förhållandet mellan församlingen som arbetsgivare och dess arbetstagare. Eventuellt med Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation som hjälp.	Kyrkoherden och kyrkorådets ordförande
2.6.4	Besluta i anledning av utövande av bisyssla enligt Svenska Kyrkans avtal	Kyrkoherden
2.6.5	Arbetsrutiner	Kyrkoherden ***

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare.

** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.

*** Delegaten har rätt att delegera vidare.

B-M KH

3. Gudstjänst		Delegat*
3.1	Beslut om huvudgudstjänstens former	Kyrkoherden
3.2	Beslut om huvudgudstjänst med annat trossamfund	Kyrkoherden efter samråd med kyrkvärdar, komminister och kyrkomusiker

4. Fastighetsförvaltning/lokalfrågor		Delegat*
4.1	Ny/om- och tillbyggnad av befintlig fast egedom	Kyrkofullmäktige
4.2	Förvärv av fast egendom	Kyrkofullmäktige
4.3	Försäljning av fast egendom	Kyrkofullmäktige
4.4	Underhåll enligt vård- och underhållsplan (läggs in i budget, se punkt 5.1.2)	Kyrkofullmäktige
4.5	Hyra lokal (längre tid än enstaka tillfälle)	Kyrkorådet
4.6	Uppsägning av hyresavtal	Kyrkoherden
4.7	Upplåtelse av kyrka	Kyrkoherden
4.8	Upplåtelse av församlingslokal för ej avgiftsbelagda arrangemang	Kyrkoherden
4.9	Fastställa hyror	Kyrkofullmäktige
4.10	Göra avsteg från fastställda hyror i särskilda fall	Kyrkoherden

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare.
** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.
*** Delegaten har rätt att delegera vidare.

4.11	Ansöka, bevaka och rekvirera statliga eller stifts-bidrag	Kyrkoherden ***
4.12	Anta entreprenad vid ny- om- och tillbyggnader för byggnads- och anläggningsarbeten inom beslutad budget	Kyrkoherden, fastighetsförvaltare eller kyrkogårdsföreståndare
4.13	Periodiskt underhåll enligt beslutad budget (uppdraget omfattar även att anta entreprenör/leverantör)	Fastighetsförvaltare
4.14	Löpande underhåll enligt beslutad budget (uppdraget omfattar även att anta entreprenör/leverantör)	Fastighetsförvaltare
4.15	Inköp av material och inventarier enligt fastställd budget	Fastighetsförvaltare

5. Ekonomi/juridiska ärenden

	5.1 Budget	**Delegat***
5.1.1	Besluta om kyrkoavgift	Kyrkofullmäktige
5.1.2	Besluta om budget	Kyrkofullmäktige
5.1.3	Besluta om tilläggsanslag utöver fastställd budgetram	Kyrkofullmäktige
5.1.4	Omdisponering av beslutad budget mellan verksamhetsområde	Kyrkorådet
5.1.5	Omdisponering av beslutad budget inom respektive verksamhetsområde	Kyrkorådet
	5.2 Löpande ekonomi	**Delegat***
5.2.1	Placering av församlingens penningmedel	Kyrkorådet, enligt placeringspolicy

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare.

** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.

*** Delegaten har rätt att delegera vidare.

B-M AH

5.2.2	Kortsiktig upplåning, lånetid högst 1 år	Kyrkorådet
5.2.3	Fastställa hyror, avgifter och taxor	Kyrkofullmäktige
5.2.4	Göra avsteg från fastställda avgifter och taxor i särskilda fall	Kyrkoherden
5.2.5	Driva in fordringar	Kyrkoherden ***
5.2.6	Avskriva fordran, maxbelopp 2 000 kronor, avser ej löneskuld	Kyrkoherden ***
5.2.7	Fullfölja krav från domstol, tingsrätt och kronofogde	Kyrkoherden
5.2.8	Upphandling/anskaffning av varor, tjänster och entreprenader i enlighet med beslutad budget	Kyrkoherden ***
5.2.9	Upphandling/anskaffning av varor, tjänster och entreprenader utanför budget	Kyrkofullmäktige, se punkt 5:1:3
5.2.10	Beslut om utnyttjande av befintliga diakonala medel	Kyrkoherden efter samråd med diakon
5.2.11	Utrangering och försäljning av inventarier som inte längre skall användas	Kyrkoherden ***
5.2.12	Ansöka, bevaka och rekvirera statliga eller stifts-bidrag	Kyrkoherden ***
5.3 Övrigt		**Delegat***
5.3.1	Upphandling av företagsförsäkring	Kyrkorådet
5.3.2	Löpande försäkringsärenden avseende fast och lös egendom	Kyrkoherden ***
5.3.2	Upphandling av el	Kyrkorådet

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare.
** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.
*** Delegaten har rätt att delegera vidare.

B-H AA

5.3.3	Fastställa årsredovisning	Kyrkofullmäktige
5.3.4	Befullmäktiga ombud att föra församlingens talan i domstol eller förrättningar av olika slag	Kyrkorådet
5.3.5	Acceptera gåvor som medför stora ekonomiska åtagande	Kyrkorådet
5.3.6	Acceptera gåvor som är villkorade	Kyrkorådet
5.3.7	Acceptera gåvor av mindre värde som inte är villkorade och inte medför ett ekonomiskt åtagande	Kyrkoherden
5.3.8	Stiftelsers förvaltning och verksamhet	Kyrkorådet = stiftelsens styrelse
5.3.9	Sluta ramavtal framtagna av Svenska kyrkan	Kyrkoherden
5.3.10	Revision	Kyrkorådets presidium och kyrkoherden skall närvara vid möte med auktoriserad revisor

6. Arkiv/diarie		**Delegat***
6.1	Ansvar över arkiv samt kännedom om arkivbestämmelser. Bevaka arkivfrågor.	Kyrkoherden i samråd med ekonom
6.2	Ansvar över diarie samt kännedom om diariebestämmelser. Bevaka diariefrågor.	Kyrkoherden i samråd med ekonom
6.3	Prövning av utlämnade av allmän handling	Kyrkoherden
6.4	Prövning av utlämnade av Svenska kyrkans handling	Kyrkoherden

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare.
** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.
*** Delegaten har rätt att delegera vidare.

B-H AH

7. Kollekt		Delegat*
7.1	Beslut angående kollekter fattas av församlingsrådet. I brådskande fall beslutar kyrkoherden eller tjänstgörande präst efter hörande av tjänstgörande kyrkvärdar.	Ingen delegation Kyrkoherden

8. Begravningsverksamhet		Delegat*
8.1	Upplåta gravrätt till ny gravplats	Kyrkoherden ***
8.2	Förlänga och förnya gravrätt	Kyrkoherden ***
8.3	Utfärda gravbrev	Kyrkoherden ***
8.4	Utfärda anmärkning på vanvårdad gravplats	Kyrkoherden ***
8.5	Besluta om överlåtelse av gravrätt	Kyrkoherden ***
8.6	Utfärda föreläggande om att sätta en gravplats i stånd	Kyrkoherden ***
8.7	Besluta om förverkande av gravrätt	Kyrkoherden ***
8.8	Återlämnande av gravrätt	Kyrkoherden ***
8.9	Skötselavtal – teckna avtal, hantera plantering, vård, underhåll, bryta avtal p.g.a. obetald skötsel	Kyrkoherden ***
8.10	Fastställa taxor för skötselavtal	Kyrkofullmäktige
8.11	Ta ut avgift enligt fastställd taxa	Kyrkogårdsföreståndare

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare.

** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.

*** Delegaten har rätt att delegera vidare.

8.12	Göra avsteg från fastställda avgifter och taxor i särskilda fall	Kyrkoherden
8.13	Beslut om flyttning av stoft och aska	Kyrkoherden ***
8.14	Gravanordningar. Godkänna eller avslå begäran om uppsättning, ändring, komplettering, borttagning samt beslut om bevarande av gravanordning.	Kyrkoherden ***
8.15	Medling vid tvist om vem som skall ombesörja begravning, kremering, gravsättning och övrig frivillig medling	Kyrkoherden ***
8.16	Hantering av frågor som rör bevarande av gravanordningar som är av kulturhistoriskt värde eller av annat skäl bör bevaras för framtiden	Kyrkorådet, ärendet bereds av kyrkogårdsföreståndaren
8.17	Inköp av material och inventarier enligt fastställd budget	Kyrkogårdsföreståndaren

9. Övriga frågor		**Delegat***
9.1	Beslut i brådskande ärende	Kyrkoherden eller kyrkorådets ordförande

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare.
** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.
*** Delegaten har rätt att delegera vidare.

B-N AH

Bilaga 5

Policy (namn)	Informationssäkerhetspolicy
Policy revideras senast (datum)	2024-03-31
Version	1
Policy godkänd av (namn/datum)	Kyrkorådet 2022-04-04
Sida	1 av 2

Informationssäkerhetspolicy

1. Syfte och omfattning

Informationssäkerhetspolicyn fastställs av kyrkorådet och anger Munkedals församlings (nedan "församlingen") övergripande syn på arbete med informationssäkerhet. Syftet med informationssäkerhetspolicyn är att påvisa ledningens vilja att informationstillgångar behandlas i enlighet med uppsatta mål och principer.

Målgrupp för dokumentet är anställda, förtroendevalda, inhyrda konsulter och andra som hanterar information under församlingens ansvar. Dokumentet tillgängliggörs för alla anställda och presenteras i samband med anställning.

Informationssäkerhetspolicyn aktualitetsprövas varje år och uppdateras vid behov.

2. Policy

2.1 Informationssäkerhet

Informationssäkerhet är alla åtgärder som förhindrar att information kommer i fel händer, förvanskas eller förstörs. församlingen hanterar mängder av information som är av stor betydelse för verksamheten, för medarbetare och för medlemmar. När informationssäkerheten brister kan det också få direkta och allvarliga konsekvenser för såväl medarbetare som medlemmar och andra i kontakt med verksamheten.

I standarden ISO27000 definieras informationssäkerhet som "bevarande[t] av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet hos information"; ofta lägger man också till aspekten spårbarhet när man talar om informationssäkerhet. Skyddet avser att säkerställa följande behov:

- Information behöver skyddas mot obehörig åtkomst (skydd av informationens *konfidentialitet*)
- Information behöver vara tillgänglig för behöriga när den ska användas (skydd för informationens *tillgänglighet*).
- Informationen behöver skyddas mot obehöriga förändringar (skydd mot informationens *riktighet*).
- För att säkerställa ovanstående behöver man också i efterhand kunna spåra vem som har gjort vad i systemen (skydd av informationens *spårbarhet*).

2.2 Mål

Målet för församlingens informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationstillgångar i verksamheten på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav kan tillgodoses. Med informationstillgångar menas all information som är av värde för församlingen eller dess medlemmar, oavsett på vilket sätt den behandlas (analogt eller digitalt) och var den lagras (på papper eller i system).

2.3 Principer

Följande principer gäller som utgångspunkt för informationssäkerhetsarbetet inom församlingen:

- Välfungerande procedurer och rutiner ska finnas för verksamheten och dess aktiviteter.
- Behöriga personer ska ha tillgång till korrekt information vid behov.
- Korrekt identitet och behörighet utifrån roll ska säkerställas för alla som får tillgång till information.
- Säkerhetsrisker ska proaktivt identifieras och mildras.
- Alla medarbetare ska känna till vad det egna ansvaret omfattar och ha god kunskap om vilka säkerhetsregler som gäller.
- Medarbetare, medlemmar och allmänheten ska ha förtroende för informationssäkerhetsnivån i verksamheten.
- Avvikelser, incidenter och undantag ska systematiskt dokumenteras och följas upp.
- Hantering av personuppgifter ska följa särskilda riktlinjer.

3. Ansvar och roller

Säkerhetsansvaret följer organisationsstrukturen. Var och en, som är ansvarig för någon del av verksamheten, ansvarar också för informationssäkerheten inom sitt område. Varje medarbetare som hanterar informationstillgångar i någon form har också ansvar för att upprätthålla informationssäkerheten och förbinder sig att följa de säkerhetsföreskrifter som finns beslutade.

Överträdelser av denna policy kan leda till disciplinära och/eller rättsliga åtgärder. Samtliga personer som omfattas av denna policy är skyldiga att omedelbart rapportera misstänkta överträdelser av denna policy till närmaste chef eller till församlingens kyrkoherde.

Svenska kyrkan
MUNKEDALS FÖRSAMLING

Bilaga 6

Till
Göteborgs stift

Motion beträffande övertaliga kyrkor

Munkedals församling har åtta kyrkor. På grund av sjunkande medlemsantal har vi beslutat att tre av dessa kyrkor inte ryms i vår budget och behöver tas bort från vår balansräkning. Detta är givetvis ett generellt problem för hela landet och behöver finna en gemensam lösning. I vårt fall gäller det en medeltida kyrka och två från tiden omkring sekelskiftet 1900. Vid samtliga av våra kyrkor finns kyrkogårdar. Kyrkobyggnaden är en mycket viktig del av kyrkogården och det vore av värde att kunna hålla begravningar på platsen. Därför tycker vi att begravningsavgiften till någon del bör ingå i finansieringslösningen.
För oss på lokal nivå är det många svåra frågor som måste lösas. Eftersom detta torde vara generella problem hemställer vi till Göteborgs stift att driva frågan vidare till Kyrkomötet. Det behövs en modell för hur vi kan agera. Om dessa kyrkobyggnader kan överlåtas till Stiftet bör vi i förväg veta hur de får brukas eller inte brukas efter överlåtandet. När det gäller medeltida kyrkor utgör ju dessa ett ovärderligt kulturarv som alla Sveriges invånare bör vara med att betala för. Skall kulturvärdena bevaras behöver dessa kyrkobyggnader ha ett visst nyttjande. En för alltid tillstängd kyrka har begränsat värde. Dessa frågor anser vi också måste få en politisk behandling i vår regering och riksdag. Det gäller både ekonomi och juridik. KAE-budgeten för landet bör följa kostnadsutvecklingen. Rådande KAE är oförändrad sedan 1999 och behöver förändras.

Munkedal 2022-04-11
För kyrkorådet i Munkedals församling

Claes Hedlund | Sverker Balksten | Sten Ove Nicklasson

BH OH

Adress Fossvägen 7, 455 32 Munkedal
Telefon 0524-132 30
Hemsida www.svenskakyrkan.se/munkedal
Org.nr 252005-0101