

Arbetsordning för Kyrkorådet i Växjö pastorat

Inledning

Denna arbetsordning gäller för styrelsearbetet i Växjö pastorat och preciserar kyrkorådets ansvar och uppgifter utifrån och i tillägg till vad som regleras i kyrkoordningen och övriga bestämmelser inom Svenska kyrkan.

Arbetsordningen ska tillställas kyrkorådets ledamöter, inklusive domprosten samt revisorerna.

Om kyrkorådet

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, 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 huvudmannaskap för begravnings- och krematorieverksamheten.

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

Kyrkorådets uppgifter

Bland kyrkorådets huvudsakliga uppgifter återfinns att besluta/handlägga frågor angående:

- Ha omsorg om församlingslivet inom pastoratet
- Gemensamt med kyrkoherden ha ansvar för att församlingarnas/pastoratets grundläggande uppgift i gudstjänst, undervisning, diakoni och mission blir utförd,
- Gemensamt med församlingsråden och kyrkoherden ansvara för gudstjänstlivets utformning och utveckling.
- Besluta i principiella frågor avseende begravningsverksamheten inom huvudmannens ansvarsområde.
- Besluta om väsentlig ändring av redovisningsprinciper.
- Godkännande av kreditramar samt därutöver upptagande av lån.
- Finansiella åtaganden över delegerad nivå
- Besluta om omdisponering av anslag i driftbudgeten mellan olika verksamheter.
- Besluta om principer för uthyrning av lokaler och hyresnivåer.
- Nedläggning respektive upptagande/inrättande av verksamhetsområde eller annan betydande verksamhet.
- Pastoratets organisation underställd kyrkoherden.
- Mottagande av gåva, testamentsgåva (legat) och tilldelning genom universellt testamentsförordnande o. dyl.
- Övriga frågor av väsentlig natur som inte ankommer på kyrkofullmäktige.
- Förvalta aktuella stiftelser

Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av **Bilaga 1**.

Enligt kyrkoordningen beslutar kyrkofullmäktige i principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt, se vidare ***Arbetsordning för Kyrkofullmäktige i Växjö pastorat***.

Kyrkorådets utskott

Kyrkorådet har inrättat ett **arbetsutskott** och ett **begravningsutskott**.

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

Arbetsutskottet ska utgöras av fyra ledamöter och fyra ersättare samt domprosten.

Arbetsutskottets huvudsakliga uppgifter är att:

- följa domprostens arbete och den löpande förvaltningen av pastoratets angelägenheter.
- följa och hålla sig informerad om hur församlingarnas och pastoratets grundläggande uppgift i gudstjänst, undervisning, diakoni och mission blir utförd.
- bereda ärenden som ska behandlas vid kyrkorådets sammanträden, utom de ärenden som bereds av begravningsutskottet.
- regelbundet samråda och genomföra gemensamma aktiviteter som t.ex. utbildning och informationsträffar tillsammans med församlingsråden inom pastoratet.
- under löpande verksamhetsår besluta om omdisponering av anslag i driftbudgeten mellan olika verksamheter.
- fortlöpande bedöma pastoratets ekonomiska situation.
- att besluta om finansiella placeringar utöver delegation.
- att som pastoratets arbetsgivarorgan fatta beslut i enskilda principiella personalärenden och vid behov föreslå organisatoriska förändringar.
- följa och ge förslag angående förvaltning, vård- och underhåll, ny- och ombyggnation inom pastoratets fastighetsbestånd (ej för begravnings- och krematorieverksamheten)

Begravningsutskottet ska utgöras av fyra ledamöter och fyra ersättare samt domprosten eller en av domprosten utsedd prästerlig ledamot.

Begravningsutskottets huvudsakliga uppgifter är att:

- bereda ärenden som ska behandlas vid kyrkorådets sammanträden avseende begravnings- och krematorieverksamheten.
- ansvara för begravningsverksamheten och fullgöra myndighetsutövning inom huvudmannens förvaltningsområde enligt begravningslagen och begravningsförordningen.
- ge råd och stöd i frågor om begravningsverksamheten.
- ansvara för krematorieverksamheten.
- förvalta begravningsverksamhetens egendom och övriga under huvudmannens vård ställda fastigheter med byggnader, anläggningar och lokaler.

Begravningsutskottets uppgifter i detalj återfinns i **Bilaga 3**.

Församlingsråden

Församlingsråden ska fullgöra de uppgifter som anges i kyrkoordningen, i församlingsinstruktionen samt de övriga uppgifter som kyrkorådet och kyrkofullmäktige har beslutat. Inom pastoratet är dessa uppgifter sammanfattade i ett särskilt dokument beslutat av Kyrkofullmäktige, *Församlingsrådets uppgifter*.

- Kyrkorådet ska i frågor som särskilt angår en församling bereda församlingsrådet möjlighet att yttra sig i ärendet.
- Kyrkorådet ska utarbeta församlingsinstruktion i samråden med kyrkoherden och församlingsråden.
- Kyrkorådet ska på olika sätt ta initiativ till samråd med församlingsråden inom pastoratet och genomföra gemensamma aktiviteter som t.ex. utbildning och informationsträffar när så behövs
- Kyrkorådet beslutar om hur medel från stiftelser, gåvor och bidrag riktade till en församling bör nyttjas efter förslag från aktuellt församlingsråd.

Ordförandens uppgifter

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

- kalla kyrkorådets ledamöter till sammanträden och tillse att lämplig beredning av ärenden sker,
- kontrollera att kyrkorådets beslut verkställs,
- bevaka att kyrkorådet fullgör de uppgifter som enligt lag, annan författning, kyrkoordningen, församlingsinstruktion och arbetsordningen ankommer på kyrkorådet,
- se till att kyrkorådet fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om kyrkoordningen, den grundläggande uppgiften samt kyrkogårds- och begravningsverksamheten,
- tillsammans med kyrkoherden se till att kyrkorådet i god tid före varje sammanträde erhåller den information och de beslutsunderlag kyrkorådet behöver för beredning av och beslut i ärenden,
- fastställa förslag till dagordning för kyrkorådets sammanträden,
- beräkna erforderlig tid för behandling av respektive ärende på dagordningen så att nödvändig omsorg ägnas de väsentliga punkterna i dagordningen,
- attestera kyrkoherdens utgifter,
- se till att kyrkorådets arbete årligen utvärderas, samt
- hålla medarbetarsamtal samt lönesamtal med domprosten.

Domprostens (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. I Växjö pastorat är domprosten kyrkoherde.

Gällande gudstjänstlivets utformning och utveckling ansvarar domprosten för detta gemensamt med kyrkorådet och församlingsråden. Med utgångspunkt från detta ska domprosten 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.

Kyrkorådets sammanträden

Kyrkorådet sammanträder och fattar beslut enligt kyrkoordningens bestämmelser, vilka sammanfattas i **Bilaga 2**.

Kyrkorådets sammanträden ska fördelas på 8-10 sammanträden per kalenderår. För varje kalenderår bör kyrkorådet fastställa sammanträdesdagarna och en årsplanering avseende de väsentliga ärenden som ska behandlas på respektive sammanträde.

Kallelse till kyrkorådets sammanträden sker av ordföranden efter beredning av ärenden i kyrkorådets båda utskott. Kallelsen sker skriftligt per post och/eller epost. Inkallande av ersättare sker genom att ledamot med förhinder anmäler detta till pastoratets kansli i god tid före sammanträdet. Kyrkorådet är beslutsfärdigt då fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

Ordföranden beslutar efter samråd med domprosten om vem som ska vara föredragande. Kyrkorådets sammanträde är inte offentliga, utomstående personers medverkan sker efter särskild inbjudan efter beslut av ordföranden.

Normalt omfattar dagordningen minst följande ärendetyper.

- Anmälan av delegeringsbeslut
- Rapport från begravningsutskottet
- Domprostens rapport
- Beslutsärenden
- Informationsärenden
- Uppföljning av beslut
- Ledamöternas frågor

Protokoll från Kyrkorådets sammanträden ska vara justerat senast 14 dagar efter sammanträdet. Kungörelse om justering ska anslås på pastoratets anslagstavla på Domkyrkocentrum, Växjö. Protokollet ska göras tillgängligt på pastoratets hemsida i nära anslutning till justeringstillfället.

Firmatecknings-/attesträtt

Kyrkorådet företräder pastoratet. Församlingens/pastoratets firma tecknas av kyrkorådets ordförande i förening med domprosten. Kyrkorådet fattar i inledningen av varje mandatperiod beslut om firmatecknare med ersättare för de ordinarie firmatecknarna.

Styrande dokument

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

- Församlingsinstruktionen
- Arbetsordning för kyrkofullmäktige
- Arbetsordning för kyrkorådet
- Församlingsrådets uppgifter
- Delegationsordning
- Policy för medelsförvaltningen
- Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner (attester)
- Finanspolicy
- Kommunikationsplan
- Policy för resor, representation, kurser och konferenser
- Rutin för barnkonsekvensanalys
- Arbetsmiljöpolicy
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Revisorerna 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.

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 §)
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 §§)

Bilaga 1 fortsättning

18. Verka för att av kyrkofullmäktige fastställt långsiktigt mål för det egna kapitalets storlek uppnås och redovisa graden av måluppfyllelse i årsredovisningen och vid behov ta fram ett åtgärdsprogram. (47 kap. 5 §)
19. Tillse att förbud mot pantsättning av fast egendom med kyrkobyggnad efterlevs. (47 kap. 8 §)
20. Vid räkenskapsårets utgång avsluta den löpande bokföringen med en årsredovisning enligt föreskrifter i lag samt enligt eventuella ytterligare bestämmelser om församlingarnas bokföring utfärdade av kyrkostyrelsen. (47 kap. 9 och 11 §§)
21. Utarbeta förslag till församlingsinstruktion tillsammans med kyrkoherden 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 §§)
(ersättare får inte närvara vid sammanträden i något av kyrkorådets utskott enligt särskilt beslut i kyrkofullmäktige)

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 beslutsfälligt 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

Begravningsutskottets uppgifter i detalj

Begravningsutskottet har för begravningsverksamheten ansvar att:

1. anlägga, vårda och underhålla de allmänna begravningsplatserna och de byggnader som krävs för driften av verksamheten
2. tillhandahålla tillräckligt antal gravplatser av allmänt förekommande slag
3. upprätta gravkarta och hålla den aktuell samt föra gravbok eller gravregister
4. tillhandahålla särskilda gravplatser för dem som inte tillhör något kristet trossamfund
5. tillhandahålla lokal för förvaring och visning av stoftet
6. ansvara för transporter från det att stoftet lämnats i lokal för förvaring och visning
7. till dess att gravsättning har skett
8. tillhandahålla värdig lokal för begravningsceremoni utan religiösa symboler
9. hålla begravningsplatserna i ordnat och värdigt skick
10. fullgöra åtaganden och vårda gravplatser från tiden före år 2000
11. ansvara för de ekonomiska förutsättningarna för verksamheten och med särredovisning
12. lägga fram förslag till budget för huvudmannens verksamhet inom ramen för pastoratets budgetprocess.
13. anskaffa och underhålla maskiner och inventarier som krävs för verksamheten
14. ansvara för bevarandet och underhållet av kulturmiljöerna på kyrkogårdar och begravningsplatser i enlighet med kulturminneslagen
15. ange om gravplats kan beredas icke folkbokförda inom förvaltningsområdet
16. medla mellan efterlevande om de inte kan enas om kremering ska ske eller om gravsättning
17. svara för myndighetsutövning enligt begravningslagen i frågor om gravsättning
18. av stoft och aska, flyttning av stoft eller aska, gravrätt och gravanordningar
19. utforma föreskrifter om gravvårdars utformning som är nödvändiga för att tillgodose en god gravkultur på begravningsplatsen
20. vid förnyelse av gravrätt föreslå tid för upplåtelse samt taxa för förnyad upplåtelse
21. upprätta arkivbeskrivning jämlikt 6 § Arkivlagen (1990:782)
22. förvalta huvudmannens fastigheter, byggnader, anläggningar och övrig egendom för begravningsverksamhet genom att:
 - arrendera ut, hyra ut eller på annat sätt upplåta fastigheter.
 - planera, låta projektera, upphandla och verkställa ny-, om- och tillbyggnader.
 - upprätta och vid behov ompröva underhållsplaner.
 - svara för vård och underhåll samt låta utföra reparationer och övrigt underhållsarbete.
 - svara för snöröjning och skötsel av grönområden.
 - handha den löpande tillsynen och vid årliga besiktningar granska fastigheter med byggnader, anläggningar och lokaler.
 - meddela anvisningar i ordningsfrågor gällande mark, byggnader, anläggningar och lokaler.
 - följa kommunens utveckling och planering för markanvändningen och göra de framställningar som behövs för att bevaka huvudmannens intressen.

Bilaga 3 fortsättning

Begravningsutskottet har för krematorieverksamheten ansvar att:

23. utse ansvarig för krematoriets drift
24. utfärda ordningsföreskrifter för verksamheten inom krematoriet
25. föra krematoriejournal
26. medge anstånd med gravsättning av aska om det finns särskilda skäl
27. tillse att verksamheten bedrivs enligt gällande miljöföreskrifter.

Begravningsutskottet har för serviceverksamheten ansvar att:

28. utöver den obligatoriska begravningsverksamheten, som finansieras med begravningsavgiften, ska utskottet även erbjuda gravrättsinnehavare service i form av gravskötsel och andra arbeten på gravplatserna.
29. upprätta förslag till taxor för gravskötsel och övriga taxor och avgifter inom verksamheten.