

## **INSTRUKTION FÖR ARBETSUTSKOTTET**

Arbetsutskottets uppgift är att bereda ärenden som ska behandlas vid kyrkorådets sammanträden, utom de ärenden som ska beredas av kyrkogårdsutskottet, samt att arbeta enligt denna instruktion.

Arbetsutskottet är pastoratets personal-, budget- och fastighetsberedning.

### **Uppgifter för arbetsutskottet**

- Förbereda ärenden för beslut i kyrkorådet. Ärendelista utarbetas för kyrkorådets sammanträden.
- Är pastoratets budgetutskott och bereder budgetäskanden för hela pastoratet. Vid behov ska företrädare för församlings-, fastighets- och begravningsverksamhet adjungeras.
- Arbetsutskottet kan lyfta övergripande församlingsfrågor.
- Hålla krisberedskapen aktuell.
- Befullmäktigande av ombud att föra pastoratets talan inför domstol och andra myndigheter samt förrättningar av olika slag.

### **Personalärenden**

- Bereda personalärenden i frågor som rör förhållandet mellan pastoratet som arbetsgivare och dess arbetstagare gällande lagstiftning, författningar och avtal.
- Bereda anställningsärenden när det gäller kyrkoherde.
- Ärenden i enlighet med kyrkorådets arbetsgivaransvar.

När det bedöms nödvändigt ska arbetsutskottet samråda och inhämta yttranden och upplysningar från de som berörs av ett visst ärende.

### **Fastighetsärenden**

- Utreda pastoratets framtida fastighetsbehov.
- Ansvara för tolkning och tillämpning av avtal och andra bestämmelser rörande fastighetsfrågor.

- Ansvara för handläggning avseende fastighetsförsäljningar och fastighetsköp.
- Utskottet ska samråda och inhämta yttranden och upplysningar från de som berörs av ett visst ärende.

### **Utskottets sammanträden**

#### *Kallelse*

Sammanträde sker på ordförandens ansvar. Kallelse och protokoll görs enligt arbetsordningen för kyrkorådet.

Kyrkoherden och chef för administrativt stöd är föredragande tjänstemän och chef för administrativt stöd är utskottets sekreterare.

#### *Ersättare*

En vald ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde skall snarast anmäla detta till ordföranden och pastorsexpeditionen. Ledamot kallar själv in sin ersättare.

#### *Protokoll*

Protokoll justeras inom 7 dagar av ordföranden samt en ledamot.

#### *Undertecknande av handlingar*

Avtal, andra handlingar och skrivelser skall på utskottets vägnar undertecknas av ordförande samt i förekommande fall kontrasigneras av sekreterare.

I övrigt gäller av kyrkorådet antagna bestämmelser om firmateckning i Ljungby pastorat.