

# Arbetsordning för kyrkorådet i Krokoms pastorat

*Dnr: P 2020-0015: 3. Antagen av kyrkorådet 180201, reviderad 220224, § 7*

## 1. Inledning

Denna arbetsordning gäller för kyrkorådsarbetet i Krokoms pastorat och preciserar 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, 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. Kyrkorådet ansvarar gemensamt med kyrkoherden och i samråd med församlingsråd för utförande av den grundläggande uppgiften. Vidare har kyrkorådet som styrelse övergripande ansvar för pastoratets kyrkogårds- och begravningsverksamhet, dess fastigheter och anställda.

Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av Bilaga 1.

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 trygghetssätt. Kyrkorådet har ansvar för att organisationen är ändamålsenlig och att verksamheten utförs på ett effektivt sätt. Kyrkorådet tar varje år initiativ till gemensamma mötesplatser för förtroendevalda och anställda i pastoratet. Syftet är att skapa en återkommande mötesplats för gemensam reflektion och gemenskap med församlingarnas målskrivning i fokus. Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen framgår av Bilaga 1.

### 2.1 Församlingsråden

Församlingsråden ska fullgöra de uppgifter som anges i kyrkoordningen (se bilaga 4) och i församlingsinstruktionen samt de övriga uppgifter som kyrkorådet beslutat nämligen:

- Ansvara för vänförsamlingskontakterna,
- Ansvara för användningen av församlingens gåvomedel och fonder, vara styrelse i stiftelser.
- Att tillsammans med kyrkoherden ansvara för lös egendom, inredning och utsmyckning i församlingsgårdar och kyrkor enligt fastlagd budget.
- Ansvara för användningen av det extra församlingsbidrag som församlingarna erhållit från Svenska kyrkan centralt under 2000-talet.

Kyrkorådet ska i frågor som särskilt angår församlingen bereda församlingsrådet möjlighet att yttra sig i ärendet. Kyrkorådet ska utarbeta förslag till församlingsinstruktion i samråd med kyrkoherden och församlingsrådet. Kyrkorådets ledning träffar församlingsrådets ordförande minst två gånger per år vid så kallade ordförandeträffar som kyrkorådets ordförande kallar till.

## 2.2 Inrättade organ - instruktioner om arbetsfördelningen

Kyrkorådet väljer ett arbetsutskott. Utskottsledamöterna väljs normalt för en mandatperiod. Utskottet sammanträder och fattar beslut enligt kyrkoordinationens regler för kyrkorådets sammanträden och beslut, vilka sammanfattas i Bilaga 2. Arbetsutskottet ska utgöras av tre personer. Kyrkorådets ordförande och kyrkorådets vice ordförande utgör ordförande och vice ordförande i utskottet. Kyrkoherden är adjungerad i utskottet.

Arbetsutskottet har följande uppgifter:

- Hålla sig informerad om den grundläggande verksamheten i pastoratets sju församlingar.
- Till kyrkorådet föreslå utveckling och ändring av verksamheternas inriktning.
- Vid nyanställningar finnas med vid utformning av tjänsteunderlag.
- Tillsammans med kyrkoherden verka för att arbetsmiljölagstiftning och annan lagstiftning för arbetsgivare följs och att kunskap om denna finns i organisationen.
- Tillsammans med kyrkoherden ta fram underlag och förslag till beslut i personalfrågor i Kyrkorådet.
- Företräda pastoratet vid möten, med arbetstagarorganisationer, myndigheter och enskilda när det gäller personalfrågor eller verksamhetsfrågor som kräver förtroendevald representation och där inget annat beslut om representation fattats.
- Utarbeta lönepolitiska överväganden inför varje års löneöversynsförhandlingar.
- Arbetsutskottet är också budgetkommitté och arbetar fram förslag till budget för pastoratet.

## 2.3 Revisorer och intern kontroll

Kyrkorådets ordförande och vice ordförande 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 5 Reglemente för Intern kontroll

## 3. Frågor som ska beslutas eller handläggas av kyrkorådet

Enligt kyrkoordinationen 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 kyrkoordinationen framgår av Bilaga 1. För församlingar som ingår i pastorat framgår församlingsrådets uppgifter enligt kyrkoordinationen av Bilaga 4.

Nedan anges sådana frågor som i relation till kyrkofullmäktiges beslut ska handläggas av kyrkorådet:

- a) Väsentlig ändring av redovisningsprinciper.
- b) Godkännande av kreditramar samt därutöver upptagande av lån.
- c) Nedläggning respektive upptagande/inrättande av verksamhetsområde eller annan betydande verksamhet.
- d) Pastoratets uppdelning på organisatoriska enheter direkt underställda kyrkoherden.
- e) Mottagande av gåva, testamentsgåva (legat) och tilldelning genom universellt testamentsförordnande o. dyl. Detta gäller ej gåvomedel och fonder som församlingsråden förfogar över (se 2:1).

## 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, församlingsinstruktion och arbetsordningen ankommer på kyrkorådet,
- b) se till att kyrkorådet fortlöpande uppdaterar och fördjupar sina kunskaper om kyrkoordningen, den grundläggande uppgiften samt kyrkogårds- och begravningsverksamheten,
- c) 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,
- d) fastställa förslag till dagordning för kyrkorådets sammanträden,
- e) beräkna erforderlig tid för behandling av respektive ärende på dagordningen så att nödvändig omsorg ägnas de väsentliga punkterna i dagordningen,
- f) kontrollera att kyrkorådets beslut verkställs,
- g) fastställa attestinstruktion tillsammans med kyrkoherden,
- h) utvecklingssamtal samt lönesättande samtal med kyrkoherden,
- i) 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 församlingsrådet. Med utgångspunkt från detta ska kyrkoherden leda pastoratets verksamhet och sköta den löpande förvaltningen enligt kyrkoordningens bestämmelser, i enlighet med församlingsinstruktionen, i enlighet med kyrkorådets riktlinjer och anvisningar samt i enlighet med angiven delegation.

## 6. Firmatecknings-/attesträtt

Kyrkorådet företräder pastoratet. Pastoratets firma tecknas av kyrkorådets ordförande, vice ordförande, kamrer och kyrkoherde var för sig.

## 7. Kyrkorådets sammanträden

Kyrkorådet sammanträder och fattar beslut enligt kyrkoordningens bestämmelser, vilka sammanfattas i Bilaga 2. Kyrkorådets sammanträden ska fördelas på 8-12 väl förberedda sammanträden per kalenderår. För varje kalenderår bör kyrkorådet fastställa ett preliminärt program med sammanträdesdagar och platser samt innehåll i stort.

Kyrkorådet ser över denna arbetsordning vid sitt första sammanträde varje år.

1. Kallelse till sammanträde sker minst en vecka före utställt datum med epost eller brev.
2. Dagordning skall finnas med i kallelsen och viktiga ärenden skall framgå av denna. Beslut i viktiga ärenden får inte ske om dessa inte har angetts i kallelsens dagordning.
3. Till kallelsen/dagordningen ska så långt som möjligt fogas underlag till beslut.
4. Inkallande av ersättare sker av frånvarande ledamot enligt upprättad turordning. Kan ej ersättare kallas skall frånvaro anmälas till ordförande eller sekreterare.
5. Kyrkorådets sammanträde är inte offentligt men enskilda personer får vid behov adjungeras av kyrkorådet.
6. Protokoll ska föras enligt kyrkoordningens riktlinjer.
7. Ordförande och sekreterare ansvarar för protokollet.
8. Justering sker av ordförande och ytterligare en ledamot.
9. Kyrkorådet kan besluta om att en paragraf justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt innan rådet justerar den.

Dagordningen innehåller minst följande punkter:

- i. Begravningsverksamhetens ärenden\*
- ii. Föregående protokoll
- iii. Kyrkoherdens rapport
- iv. Beslutsärenden
- v. Informationsärenden

\*Begravningsverksamhetens ärenden lägges om möjligt först så att begravningsombudet kan infinna sig vid angiven tid.

## 8. Styrande dokument

- a) Arbetsordning för Kyrkorådet i Krokoms pastorat. *Antagen 2022-02-24, senast reviderad 220224/§ 7, dnr P2020-0015.*
- b) Församlingsinstruktion. *Antagen av kyrkofullmäktige 2021-11-10. Utfärdad av Härnösands Domkapitel 221220, dnr: P 2019-0005*
- c) Delegationsordning. *Antagen 2022-02-24, § 8, dnr P 2022-0008: 2.*
- d) Arbetsmiljöpolicy med jämställdhetspolicy. *Antagen av indelningsstyrelsen 2017-11-27. dnr P 2020-0016*
- e) Lokalförsörjningsplan. *Antagen av kyrkofullmäktige 2021-11-10 § 31, dnr P 2023-0035: 1.*
- f) Attestreglemente samt arbetssätt för Intern kontroll. *Antaget av kyrkorådet 2021-09-16. Se Bilaga 5 i Arbetsordningen. Dnr P 2020-0033: 2.*
- g) Medelsförvaltningsreglemente. *Antaget av kyrkofullmäktige 2017-12-19. Dnr P 2020-0026: 1*
- h) Miljöpolicy.
- i) Inköpspolicy. *Antagen av kyrkofullmäktige 2017-12-19, dnr P 2020-0026: 1.*
- j) Arvodesreglemente. *Antaget av kyrkofullmäktige 2017-12-19m § 47, dnr P 2020-0027: 1.*
- k) Redovisningsprinciper. *Antagna av indelningsdelegerade 2017-11-08, § 23, dnr P 2023-0036.*
- l) Riktlinjer för begravningsverksamheten. *Antagna av kyrkofullmäktige 2021-11-10, §29, dnr BV 2021-0003. Reviderat 230213 då markytorna för gravsättning i askgravlund separerats från*

markytorna för gravsättning i minneslund på alla kyrkogårdarna i Föllingebygdens församling.

m) Målkapital. *Fastställdes av kyrkofullmäktige 2017-12-19 § 48 till 51 500 000 kr.*

n) Policy för uthyrning av lokaler. *Antagen av kyrkofullmäktige 2019-11-12 § 32, dnr 2019-0072: 1.*

o) Alkohol- och drogpolicy samt riktlinje vid missbruk. *Antagen 2019-12-11 § 97, dnr P 2020-0003.*

p) Budgetprocess. *Fastställd kyrkorådet 2020-12-08 Korr 2022-03-03, dnr P 2023-0037.*

q) IT- & telefonpolicy. *Antagen 2019-12-11 § 98, dnr P 2020-0004.*

r) Jämställdhets- och mångfaldspolicy. *Antagen 2019-12-11 § 99, dnr P 2020-0005.*

s) Policy vid bedömning av ansökningar om ekonomiskt bidrag från organisationer eller enskilda personer. *Antagen 2020-12-01, dnr P 2020-0012.*

t) Policy för välkomnande och avtackning av anställda inom Krokoms pastorat. *Antagen 2018-06-04 § 48, dnr P 2020-0030.*

u) Policy mot kränkande särbehandling. *Antagen 2018-02-01, dnr P 2020-0016:3 jämte Arbetsmiljöpolicy för Krokoms pastorat, antagen av indelningsstyrelsen 171127, dnr P 2020-0016: 2a.*

v) Pastoral för dop. *Antagen 2021-09-16, dnr P 2023-0038.*

Översyn av dessa styrande dokument skall ske minst en gång varje mandatperiod.

## 9. Principiella frågor i övrigt

Ändringar av arbetsordningen under mandatperioden kräver  $\frac{3}{4}$  majoritet av kyrkorådets närvarande ledamöter med eventuella ersättare. Tolkningsföreträde kring tolkning av arbetsordningen sker om oenighet uppstår av kyrkorådets ordförande i samråd med kyrkoherden.

## **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 §)
10. vara personuppgiftsansvariga vad gäller GDPR

*Vidare ska kyrkorådet:*

11. Besluta om präster som enligt turordning får anlitas som vikarierande kyrkoherde. (5 kap. 4 §)
12. För längre vikariat än tre månader utse vikarierande kyrkoherde. (5 kap. 4 §)
13. 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 §)
14. Till kyrkostyrelsen lämna de ekonomiska och statistiska uppgifter som behövs för den ekonomiska utjämnningen. (44 kap. 21 §)
15. 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 §)
16. 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 §)
17. I upphandling utnyttja konkurrensmöjligheter och genomföra den affärsmässigt utan ovidkommande hänsyn. (47 kap. 3 §)
18. 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 §§)

19. 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 §)
20. Tillse att förbud mot pantsättning av fast egendom med kyrkobyggnad efterlevs. (47 kap. 8 §)
21. 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 §§)
22. Utarbeta förslag till församlingsinstruktion tillsammans med kyrkoherden i samråd med församlingsråden och domkapitlet (57 kap. 5 §)
23. Fråga om ändring av församlingsinstruktionen får väckas av kyrkorådet. (57 kap. 6 §)
24. 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 §)
25. Vidta beredskapsförberedelser för verksamheterna under kris och höjd beredskap. (2 kap. 15 §)
26. 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:*

27. 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 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**

### **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 §)

## **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 §)

## Bilaga 5

### Attestreglemente samt arbetssätt för internkontroll

Antagen i Indelningsstyrelsen 2017-11-27 att tillämpa från 2018-01-01

#### § 1 Tillämpningsområde

Rödöns, Näskotts, Aspås, Alsens, Offerdals, Föllingebygdens och Ås församlingar bildar Krokoms pastorat. Detta reglemente gäller alla ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning och medel som pastoratet eller någon församling, som ingår i pastoratet, åtagit sig att förvalta och/eller förmedla.

#### § 2 Intern kontroll och attestrutiner

Kyrkorådet ansvarar för den interna kontrollen och samma regler gäller för den förvaltning som anförtros åt församlingsråden.

Attestrutinerna ska utformas så att de tillsammans med andra kontroller får en rimlig omfattning med hänsyn tagen till väsentlighet och risk. Kyrkorådet anger på detta sätt innebörd och omfattning av attestantens/kontrollantens ansvar.

#### § 3 Inköp och beslut

I budgeten anges förväntade kostnader per konto och grundprincipen skall vara att den som angetts som attestansvarig för ett konto också har beslutsansvaret för inköp.

När det gäller värderingar och miljömässiga hänsynstaganden vid inköpsbeslut hänvisas till pastoratets inköspolicy.

Inköpsbeslut fattas av respektive konto- och verksamhetsansvarig och skall fattas utifrån den tilldelade budgeten.

#### *Inköpsbeslut fattas enligt följande:*

Upp till ett basbelopp, dock  
högst 50% av tilldelad budget

respektive attestansvarig

upp till 2 basbelopp eller  
mer än 50% av tilldelad budget

respektive arbetsledare godkänner beslutet

över 2 basbelopp

godkänns av Kyrkoherden

Observera att detta gäller kostnader som finns upptagna i budget, övriga kostnader behandlas som tilläggsbudget. Omdisponeringar mellan verksamheter i församlingsbudgetarna beslutas av kyrkorådet och skall dokumenteras och berörda kontoansvariga informeras.

## ***Offertförfarande***

I enlighet med Överklagandenämndens beslut (referens här) skall anbud infordras innan beslut gällande inköp som överstiger tio prisbasbelopp. Anbud skall om möjligt tas in i form av minst tre offerter, men alla större inköpsbeslut skall minst föregås av att en kostnadsberäkning erhålls och delges beslutsfattaren. Formulär för infordrande av anbud/offerter samt protokoll för öppnande tillhandahålls av kamrer. Anbud och protokoll skall diarieföras.

## ***Medelsförvaltning***

Köp och försäljning av finansiella medel såsom aktier, aktiefonder och räntebärande instrument beslutas och atteras så som anges i pastoratets placeringspolicy och reglemente för medelsförvaltning.

## **§ 4 Hantering av leverantörsfakturor, kontering och attest samt uppföljning**

Inkomna leverantörsfakturor atteras enligt samma princip som inköpsbeslut gällande beloppsgränser.

### ***Registrering***

Alla leverantörsfakturor skall ställas till Kyrkans Hus och där ankomstregistreras av administrativ personal innan attestförfarande. Krokoms pastorat hanterar fakturor elektroniskt och i samband med registrering sker kontroll av beloppsgränser för inköpsbeslut, pris och betalningsvillkor.

### ***Bestyrka***

I den elektroniska hanteringen finns möjlighet att bestyrka fakturor i de fall inköparen inte är attestanten. Denna funktion skall användas när så är fallet.

### ***Attest***

I den elektroniska hanteringen benämns attest *kontera* och genom att kontera elektroniskt har attestanten utfört sitt uppdrag gällande aktuell faktura.

I attestantens ansvar ingår:

- 1 kontroll mot beställning, beslut och anslag
- 2 kontroll av leverans/utförd prestation (i den elektroniska hanteringen kan funktionen *bestyrka* användas för bestyrkande/förattest)
- 3 medverkande till att kontering sker på ett riktigt sätt
- 4 medverkan vid upprättande av budget med verksamhetsplan och bokslut med verksamhetsuppföljning för de konton attestansvaret gäller.
- 5 vid frånvaro anges ersättare normalt i attestlistor, alternativt anges innan frånvaro och meddelas berörda parter. Varje attestant kan i systemet registrera frånvaro så att fakturor med automatik går vidare till ersättare.

Fakturor som belastar de konton till vilka kamrer har attesträtt (funktionen *kontera*) skall i det fall registrering utförs av kamrer, även atteras i av kyrkoherden (funktionen *bestyrka*). Detta för att undvika att alla steg i ekonomisystem/attestrutinen handläggs av en person.

### ***Slutattest***

I den elektroniska hanteringen likställs funktionen *sluthandlägga* med slutattest och utförs av kamrer eller dess ersättare. I ansvaret ingår att granska att behörig person har tecknat attest

samt att utföra en översiktlig rimlighetskontroll av transaktionen. Om slutsattestanten inte anser sig kunna godkänna underlaget ska ärendet hänskjutas till arbetsledare eller kyrkorådet. Slutsattestantens ansvar är endast att se till att situationen uppmärksammas.

## **Uppföljning**

Attestant/verksamhetsansvarig ansvarar för att själv informera sig om det ekonomiska utfallet kontra budget, kamrer är behjälpligt med detta om så behövs. Arbetsledare skall informera sig om det aktuella läget och eventuella avvikelser, detta bör dokumenteras, t ex som en del i arbetslagsmöten.

Kyrkorådet skall regelbundet följa upp det ekonomiska utfallet vilket skall dokumenteras i protokoll. Ekonomisk återrapportering skall ske av kamrer till Kyrkorådet kvartalsvis, då skall även redovisning av resultat av finansiella placeringar ske, rapporteringen skall dokumenteras i protokoll.

## **§ 5 Uppdrag som attestant**

Kyrkorådet utser beslutsattestanter och ersättare för dessa.

Kyrkorådet, församlingsråden och ev. utskott kan genom beslut vid sammanträde attestera ekonomisk transaktion.

Kyrkorådet utser behörighetsattestanter.

## **§ 6 Förteckning av attestanter**

Kyrkorådet ansvarar för att upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda besluts- och behörighetsattestanter.

## **§ 7 Förfarande vid kontanta utbetalningar**

Kyrkorådets ordförande, vice ordförande, kyrkoherden samt kamreren äger enligt tidigare beslut rätt att teckna samfällighetens firma. Kamrer disponerar samtliga bankkonton och personalhandläggare, förvaltningsassistent och ekonomiassistent kontot för löpande in- och utbetalningar.

Nedan följer regler/beskrivning för utbetalningar från pastoratet:

### *Kontanta uttag från bank*

Kontanta uttag från bankkonto överstigande 10 000 kr skall signeras av två personer (kamrer och annan administrativ personal med dispositionsrätt till kontot, ersättare kyrkoherde samt administrativ personal)

### *Utbetalning från bankkonto (BG) till leverantörer*

Efter att leverantörsfakturor handlagts så som beskrivs i ovanstående kapitel skall utbetalningskvittot signeras av två personer (kamrer & annan administrativ personal med dispositionsrätt till kontot, ersättare kyrkoherde)

## *Utbetalning av löner, ersättningar och skattedeklaration*

Efter att tidlistor och reseräkningar godkänts av respektive arbetsledare registreras de i Lönesystem av administrativ personal. Inlagda uppgifter och utbetalningsunderlag skall kontrolleras av administrativ personal som inte lagt in dem.

Underlag från lönesystem där namn och belopp framgår, samt kvittens från banken skall signeras av båda personerna samt kyrkoherde.

Ersättning för kontanta utlägg skall godkännas av respektive arbetsledare i enlighet med attestordningen. Utläggen ersätts och godkänns sedan på samma sätt som löneutbetalningar. Kontanta utlägg bör i möjligaste mån undvikas och ersätts företrädesvis i samband med ordinarie löneutbetalning. Då kyrkoherden gjort utlägg för kostnader som faller ut på de konton som normalt attesteras av kyrkoherden skall de även attesteras av administrativ assistent. Slutattestant för underlag för löneutbetalningar är kamrer.

Belopp att utbetala i samband med skattedeklaration tas fram ur lönesystem, utbetalningen signeras av administrativ personal med dispositionsrätt till kontot samt kyrkoherde.

## *Kredit- och betalkort*

Kyrkoherde och administrativ assistent disponerar var sitt kreditkort, kreditgränsen är 100 000 kr och fakturorna attesteras och hanteras så som beskrivits för övriga fakturor.

Vaktmästare disponerar kort hos bensinföretag, inköpen skall styrkas med kvittokopior där inköpt vara och användning specificeras. Fakturorna attesteras som övriga fakturor.

## **§ 11 Jäv**

Attest eller kontroll får ej utföras av den som själv ska ta emot betalning, själv ska betala till samfälligheten/församlingen eller som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren.

## **§ 12 Ansvarighet**

Den person eller beslutande organ som missköter sina ålägganden gällande inköp och kostnadskontroll skall skiljas från sitt inköps- och kontoansvar. Beslut om detta fattas av nästkommande beslutsinstans.