

Hvilke opgaver har et menighedsråd og hvem gør hvad?

Medlemmerne i et menighedsråd skal varetage mange opgaver. Det kræver mange forskellige evner. Som medlem i et menighedsråd har du mulighed for at bidrage med dine potentialer ved at vide hvilken funktion, du bedst kan udfylde og dermed bidrage til at samspillet om helheden i arbejdet varetages på bedst mulige måde.

Menighedsrådsarbejdet kan være en rigtig god læreplads i kommunikation og debat, ledelse og samarbejde, økonomistyring og sagsbehandling med meget mere.

Sidst i folderen kan du se, hvor der er hjælp at hente til arbejdet i menighedsrådet.

Venlig hilsen provstikontoret for Tryggevælde Provsti



Menighedsrådets overordnede opgave er jævnfør lov om menighedsråd

§ 1. stk. 1.

”Sognets kirkelige og administrative anliggender styres af menighedsrådet.”

Det betyder, at menighedsrådet - de valgte medlemmer og præst - har ansvaret for at lede det kirkelige og det administrative arbejde.

§1. stk. 2.

”Det påhviler menighedsrådet at virke for gode vilkår for evangeliets forkyndelse.”

Hvem gør hvad: Menighedsrådets formand og næstformand

Menighedsrådet vælger formand og næstformand for 1 år ad gangen.

Formandens og næstformandens opgaver er beskrevet i lov om menighedsråd og består i at:

- Forberede møderne, udarbejde dagsorden med det fornødne materiale og udsende mødeindkaldelse
- Lede menighedsrådets forhandlinger samt evt. afstemninger og sørge for, at beslutninger indføres i beslutnings-protokollen
- Sørge for, at beslutninger udføres
- Menighedsrådets beslutninger træffes i møder. Formand træffer imellem møderne på rådets vegne beslutninger, som ikke kan udsættes eller ikke giver anledning til tvivl. Formanden forelægger sin afgørelse for menighedsrådet til efterretning på næste møde
- Underskrive - sammen med en valgt person mere - dokumenter om køb, salg af fast ejendom samt vedr. lånoptagelse
- Repræsentere menighedsrådet i forhold til offentlige myndigheder
- Være menighedsrådets primære ”ambassadør”



Næstformanden træder til i de nævnte opgaver, hvis formanden har forfald

Hvem gør hvad: Kontaktpersonen

Menighedsrådet vælger af sin midte en kontaktperson for 1 år ad gangen. Kontaktpersonens opgaver og beføjelser fastlægges af menighedsrådet i en vedtægt.

Kontaktpersonens overordnede opgave er at

- Varetage den daglige arbejdsgiverfunktion og
- Fungere som bindeled og koordinator imellem menighedsrådet, de ansatte og præsterne - og skal med sit virke fremme samarbejdet mellem de 3 parter



Det betyder, at kontaktpersonen skal sørge for at

- Holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold og viderebringe eventuelle ønsker om ændringer i løn- og ansættelsesvilkår
- Formidle tjenstlige pålæg og forskrifter fra menighedsråd til medarbejdere samt henvendelser fra medarbejdere til menighedsråd
- Indkalde og lede de pligtige medarbejdermøder (mindst en gang årligt)
- Opslå ledige stillinger efter menighedsrådets beslutning
- Ansættelsesbeviser er korrekte og ajourførte
- Antage vikarer efter retningslinjer besluttet af menighedsrådet
- Der sker planlægning af medarbejdernes ferier, fridage og friweekends
- Der føres fraværs- og sygedagslister
- Der gennemføres årlig MUS
- Der gennemføres årlig arbejdsmiljødrøftelse
- Der gennemføres APV, og at der er etableret en arbejdsmiljøorganisation på arbejdspladser med 10 eller flere ansatte

Hvem gør hvad: Sekretær

Menighedsrådet vælger af sin midte en sekretær eller kan beslutte, at sekretæropgaverne løses af en af kirkens medarbejdere. Menighedsrådet vælger sekretær for 1 år ad gangen.

Det er ikke nærmere defineret, hvilke forpligtelser sekretæren har. Det betyder, at menighedsrådet skal tage stilling til sekretærens opgaver og beskrive dem i en vedtægt.

Sekretærens opgaver kan bestå i at:

- Udsende mødeindkaldelse og dagsorden udarbejdet af formanden
- Udarbejde beslutningsprotokol
- Bistå ved udfærdigelse af menighedsrådets korrespondance
- Sørge for offentlig bekendtgørelse af sted og tid for menighedsrådets møder
- Sørge for offentlig fremlæggelse af dagsorden samt beslutningsprotokol
- Sørge for at ajourføre sognets side på www.sogn.dk
- Være ansvarlig for kirkeblad



Hvem gør hvad: Kasserer

Menighedsrådet vælger af sin midte en kasserer for 1 år ad gangen. Formanden kan ikke vælges.

Den praktiske udførelse af opgaverne kan knyttes til en af kirkens kirkefunktionærstillinger eller delegeres til en ekstern regnskabsfører. Kassererens opgaver og beføjelser fastlægges af menighedsrådet i en vedtægt.

Kassererens opgaver og beføjelser:

- Fungerer kassereren ikke som regnskabsfører, fører kassereren på menighedsrådets vegne tilsyn med, at regnskabsføreren udfører sine opgaver i overensstemmelse med gældende regler og gældende vedtægt
- Fører tilsyn med, at alle tidsbestemte udbetalinger af lønninger, honorarer m.v. samt udbetalinger og afregninger vedr. skat, ATP, moms etc. finder sted efter gældende regler og i rette tid
- Foretager kvartalsvis rapportering til menighedsrådet/præstegårdsudvalget, hvori regnskabet er sammenholdt med budgettet
- Deltager i udarbejdelsen af årsbudgettet
- Deltager i budgetsamråd efter menighedsrådets beslutning
- Forelægger årsregnskabet for menighedsrådet
- Påser, at regnskabet er aflagt korrekt, og at de tildelte ligningsmidler er forvaltet i overensstemmelse med god offentlig forvaltningsskik



Hvem gør hvad: Kirkevæрге

Menighedsrådet vælger af eller uden for sin midte en kirkevæрге for 1 år ad gangen. Formanden kan ikke vælges. Kirkefunktionærer, der er ansat ved kirken eller kirkegården, kan ikke vælges til kirkevæрге.

Kirkeværgens opgaver er ikke nærmere omtalt i menighedsrådsloven eller anden kirkelig lovgivning. Det betyder, at menighedsrådet selvstændigt skal tage stilling til kirkeværgens funktioner og beskrive dem i en vedtægt.

Kirkeværgens opgaver og beføjelser består i at:

- Føre tilsyn med kirken, kirkegården og anden fast ejendom tilhørende kirken / menighedsrådet
- Gripe ind for at afbøde opståede eller truende skader på ejendommen - og efterfølgende orientere menighedsrådet om sine dispositioner
- Tage initiativ til udarbejdelse af plan for løbende vedligeholdelse og hensigtsmæssige ændringer / ombygninger
- Kirkeværgen kan ikke give fx graveren tjenstlige forskrifter eller rette mangler ved hans eller hendes arbejde.





Hvem gør hvad: Bygningskyndig

Menighedsrådet vælger en bygningskyndig til at deltage i de årlige syn over kirken og kirkegården.

Kirkeværgen kan ikke vælges til menighedsrådets bygningskyndige.

Den bygningskyndiges opgaver består i at:

- Foretage syn sammen med menighedsrådet
- Fungere som faglig konsulent ved synsforretningerne.

Hvordan kommunikerer vi?

Ministeriet for Ligestilling og Kirke og Landsforeningen af Menighedsråd administrerer Folkekirken intranet; Den Digitale Arbejdsplads eller i daglig tale; ”DAPén”.

Her kommer al information fra ministeriet, landsforeningen, stiftet til provstier og menighedsråd. Fra den 5. december har I haft adgang til at med NemID logge jer på <https://intranet.kirkenettet.dk> Dem der i stedet for NemID ønsker at bruge adgangskode, kan få dette ved henvendelse til IT-support hos Landsforeningen af Menighedsråd.

Hvor kan menighedsrådet hente hjælp?

Provstikontoret for Tryggevælde Provsti står klar til at hjælpe, når I har spørgsmål eller udfordringer i jeres arbejde som medlemmer af et menighedsråd.

Provsten er ledere for præsterne og tager sig af spørgsmål i den forbindelse. Provsten og provstiudvalget har ansvaret for den overordnede økonomi for sognene i provstierne.

Provst Erhard Schulte Westenberg

Træffes på telefon: 51 207 206

Mandag er fridag

E-mail: esw@km.dk



Provstisekretæren varetager de administrative opgaver for provst og provstiudvalg. Budgetlægning og økonomistyring, regnskab, planlægning, sagsbehandling og al øvrig administration. Provstisekretæren står desuden til rådighed, når menighedsråd og ansatte har spørgsmål.

Provstisekretær
Agneta Noregren
Telefon: 20 37 12 37
Telefontid: træffes bedst kl. 9-13 alle hverdage
E-mail ano@km.dk

Provstikonsulent; provstiets provstikonsulent, jurist og adm. chef Tove Bundgaard, kan hjælpe menighedsrådene lokalt med juridiske opgaver, bl. a. med personalesager. Provstikonsulenten kontaktes via provst eller provstikontor.

Hvilke opgaver har et provstiudvalg?

Provstiudvalget er en forvaltningsinstans i folkekirken og består af provsten og 8 læge medlemmer, som er valgt af provstiets menighedsråd for en periode på 4 år, samt 1 præst, som er valgt af provstiets præster for 4 år.

Provstiudvalget har til ansvar at holde styr på menighedsrådenes økonomi og administration. Udvalget skal ud fra menighedsrådenes budgetter fordele kirkeskatten, der opkræves i provstiets to kommuner (Stevns og Faxe).

Provstiudvalgets kompetencer

Provstiudvalgets beslutninger træffes i provstiudvalgets møder. Provstiudvalgets formand leder provstiudvalgets møder og afstemninger. Provsten er forretningsfører for provstiudvalget.

Provstiudvalgets opgaver er;

- at udøve legalitetskontrol af kirkekassernes budgetter.
- at fastsætte rammebevilling for kirkekassens driftsudgifter og bevilling for kirkekassens anlægsudgifter.
- at påse at, kirkekassernes budgetter er i overensstemmelse med de fastsatte rammer og bevillinger.
- at godkende honorar til formænd, kirkeværger, kasserere og kontaktpersoner.
- at godkende vedtægter og takstregulativer for kirkegårde og for brug af kirker.
- at godkende ændringer på kirkegårde
- at godkende forpagtnings-, leje - og evt. leasingkontrakter.
- at tage stilling til menighedsrådenes synsudskrifter efter det årlige syn.



- at tage stilling til provstesynets synsudskrift (hvert 4. år).
- at godkende finansieringsplaner for forelagte anlægsprojekter.

Provstiudvalget vælger uden for sin midte en bygningskyndig til sammen med provsten at foretage syn over kirke og kirkegård, præsteboliger og anden fast ejendom, der bestyres af menighedsrådet på kirkens eller præsteembedets vegne.

Provstiudvalget skal afgive erklæring i følgende sager:

Sager om køb, salg, opførelse, nedrivning, istandsættelse eller ombygning af fast ejendom, som efter de gældende regler skal forelægges biskoppen eller Kirkeministeriet til godkendelse.

Øvrige sager af væsentlig økonomisk betydning for de kirkelige kasser.

Kirkeministeriet og biskoppen kan indhente udtalelse fra provstiudvalget i andre sager. For så vidt angår stiftsmiddellån, kan stiftsrådet indhente udtalelse fra provstiudvalget.

Roskilde Stift

Biskop Peter Fischer Møller

Stænder torvet, 4000 Roskilde, kmros@km.dk, tlf. 4638 1920, www.roskildestift.dk

Roskilde Stift yder generel og konkret rådgivning på hele personaleområdet herunder bl.a. stillingsopslag, ansættelsesbeviser, lønindplacering, vejledning om og fortolkning af overenskomster samt ansættelsesretslig rådgivning om barsel, ferie, dagpenge, brug af FLØS, pension mm.

Stiftet vejleder om procedurer i forbindelse med præsteansættelse

På byggesagsområdet yder Roskilde Stift rådgivning og myndighedsudøvelse. Alt efter hvilket projekt, der er tale om, skal Stiftsøvrigheden godkende projektet. Her gælder den generelle regel, at projekter inden for kirkediget skal godkendes af stiftet og projekter uden for kirkediget skal godkendes af provstiudvalget.

Stiftet rådgiver om gravstedsaftaler og kirkegården.

Stiftet arbejder med strukturændringer i provstierne.

Stiftet er omdrejningspunkt, når det drejer sig om administration af kirke- og gravstedskapitalerne. Der ydes rådgivning vedrørende moms og terminer.



Landsforeningen af Menighedsråd

Damvej 17-19, 8471 Sabro, tlf. 87 32 21 33, kontor@menighedsraad.dk,
www.menighedsraad.dk, her finder du bl.a. link til "Den digitale arbejdsplads", der
rummer et væld af vejledninger, blanketter, love og regler.

Landsforeningen af Menighedsråd varetager som interesseorganisation for
menighedsrådene den del af rådgivningen om personalesager, hvor menighedsrådet er
blevet part i en sag. Dvs. hvor der skal forhandles med en ansat eller dennes
organisation, og hvor der er uenighed om ansættelsen og arbejdets udførelse, herunder
om lønniveau og stillingernes art og størrelse samt opsigelser.