

# Vedtægt og forretningsorden for Løsning Menighedsråd

**Sidst revideret og godkendt: Onsdag d. 9/12 2020**

Vedtægten beskriver de opgaver som menighedsrådet i Løsning kirke har, samt fordelingen af disse på roller og i udvalg, samt forretningsordenen ift. møder.

Dokumentet er offentligt tilgængelig på [lkkirker.dk/menighedsraad](http://lkkirker.dk/menighedsraad) og især målrettet menighedsrådet og de ansatte ved kirkerne. Det er skrevet med fokus på hvad vi gør og hvordan opgaver fordeles, frem for at gentage regler og love som kan findes andetsteds. Dokumentet kan revideres efter behov på menighedsrådsmøder.

## Love og bekendtgørelser

---

En del af rollerne, arbejdsfordelingen og mødeafvikling for menighedsråd er bestemt ved lov. Disse love er med vilje ikke gentaget i dette dokumentet.

**[LBK nr 771 af 24/06/2013](#): Bekendtgørelse af lov om menighedsråd**

**[LBK nr 95 af 29/01/2020](#): Bekendtgørelse af lov om folkekirkens økonomi**

**[BEK nr 1080 af 26/09/2014](#): Bekendtgørelse om medarbejdermøder i folkekirken og om valg af medarbejderrepræsentant i menighedsrådene**

**[BEK nr 1172 af 19/09/2016](#): Bekendtgørelse om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde**

**[LBK nr 12 af 08/01/2020](#): Bekendtgørelse af lov om valg til menighedsråd**

**[BEK nr 1315 af 21/11/2013](#): Bekendtgørelse om menighedsråds medvirken ved ansættelse i præste- og provstestillinger m.m.**

## Samarbejde med Korning menighedsråd

---

Samarbejde med Korning menighedsråd er beskrevet i et separat dokument.

## Roller

---

Rollerne i et menighedsråd er bestemt i **Lov om menighedsråd [LBK nr 771 §§8-12](#) og [§§29-31](#)**:

Der vælges for 1 år af gangen formand, næstformand, sekretær, kasserer, kirkeværge og kontaktperson, samt en bygningskyndig, jf [§11](#).

Menighedsrådet har besluttet at de vil tilbyde honorar til formand, kasserer, kirkeværge og kontaktperson (iht. [provsti satser](#)), jf [§8 stk 5](#) og [§9 stk 6](#). Alternativt foreligger muligheden for skattefri godtgørelse til alle rådets medlemmer.

## Formand

---

**Formand pr. 21/10 2020 er: Jacob Honoré Broberg**

Det er formandens ansvar, at regler og love for menighedsrådet forstås og overholdes.

Formandens ansvar er beskrevet i [LBK nr 771 §§29-31](#):

1. At udsende dagsorden med det fornødne materiale og udseende mødeindkaldelse for ordinære menighedsrådsmøder med én uges varsel.
2. At lede [menighedsrådsmøderne](#) forhandlinger og afstemninger, sørge for at alle kommer til orde og sørge for at beslutninger indføres i beslutningsprotokollen.
  - a. Det er ligeledes formanden for Løsning menighedsråds ansvar indkalde og lede fællesmøder sammen med Korning menighedsråd.
3. Hvis det er nødvendigt, at træffe beslutninger på vegne af menighedsrådet imellem møderne og orientere herom på næste møde.
4. Underskrive – sammen med en valgt [underskriftsbemyndiget](#) person mere – dokumenter om køb, salg af fast ejendom samt vedr. lånoptagelse.
5. Deltage i provstiets budgetsamråd sammen med kassereren.
6. Repræsentere menighedsrådet i forhold til offentlige myndigheder.
7. Formanden står udadtil som den man kan kontakte og kan svare på menighedsrådets vegne.
8. Sørge for at menighedsrådet udarbejder et årshjul for at behandle/planlægge faste årlige punkter/begivenheder:
  - a. Valg af poster i november
  - b. Menighedsmøde om efteråret
  - c. Menighedsrådets hilsen ved nytårgudstjeneste
  - d. Fastlæggelse af datoer for næste års menighedsrådsmøder, og sørge for at disse er offentliggjorte
  - e. Diskussion af aktiviteter i kirken
  - f. Diskussion af brug af PR
  - g. Finde tovholder for GDPR/persondata håndtering
  - h. Finde tovholder for håndtering af frivillige medarbejdere og evt. assistere med koordination af frivillige, samt motivation og opmuntring af frivillige

## Næstformand

---

**Næstformand pr. 21/10 2020 er: Ellen Bøytler Rahbek**

Næstformandens opgave er at træde til, hvis formanden ikke kan være til stede, jf **§32** i [LBK nr 771](#), samt at snakke sammen med formanden løbende.

## Sekretær

---

**Sekretær pr. 21/10 2020 er: Jesper Christensen**

Sekretær vælges iht. **§9 stk 4** i [LBK nr 771](#).

Sekretærens opgave er:

1. Udarbejde beslutningsprotokol for menighedsrådsmøder
  - a. Efter hvert punkt opsummerer formand/sekretær, således at alle er enige om hvad der bliver skrevet i beslutningsprotokollen.
  - b. Hvis det besluttes at nogen skal gøre noget eller tage ansvar for noget, skal det fremgå af beslutningsprotokollen
2. Beslutningsprotokol sendes ud per email kort tid efter mødet. Alle skal vende tilbage efter kort tid (1 dag) med evt. ændringer, hvorefter der sendes nyt referat ud. Derefter offentliggøres beslutningsprotokollen.
3. Sørge for at beslutningsprotokol underskrives ved mødets afslutning eller ved næste møde
4. Sørge for at beslutningsprotokol offentliggøres i fysisk i kirkecenteret og på <https://lkkirker.dk/menighedsraad/moedereferater/>
5. Ansvar for menighedsrådets gaver iht. vedtagne regler
6. Vi fører ikke detaljeret referat, men der kan være en der overleverer hvad der foregik til dem der ikke er der.

## Kasserer

---

**Kasserer pr. 21/10 2020 er: Ulla Lykke Laursen**

Kasserer vælges iht. **§9 stk 2** i [LBK nr 771](#). Den daglige/løbende udførsels af regnskabet varetages af regnskabsføren, Else Laursen - ikke kassereren.

Kasserens opgave er:

1. Føre tilsyn med at regnskabsføren (*kordegn Else Laursen*), udfører sine opgaver i overensstemmelse med gældende regler, bl.a. loven om Folkekirkens økonomi [LBK nr 95](#)

2. Føre 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.
3. Føre tilsyn med at alle udbetalinger er dokumenterede ved bilag og i nødvendigt omfang er godkendt af en af menighedsrådets bemyndiger person.
4. Føre tilsyn med, at det takster for kirkegården overholdes
5. Foretage kvartalsvis rapportering til menighedsrådet, hvori regnskabet er sammenholdt med budgettet. Kvartalsrapport fremsendes til menighedsrådet inden mødet.
6. Deltage i udarbejdelsen af årsbudgettet.
7. Deltage i provstiets budgetsamråd sammen med formanden.
8. Fremlægger årsregnskabet for menighedsrådet sammen med regnskabsføreren
9. Påser, at regnskabet er aflagt korrekt, og at de tildelte ligningsmidler er forvaltet i overensstemmelse med god offentlig forvaltningsskik.
10. Kasserer har adgang til konti

## Kirkevæрге

---

### Kirkevæрге pr. 21/10 2020 er: Ellen Bøytler Rahbek

Kirkeværgen vælges iht. **§9 stk1** i [LBK nr 771](#). Kirkeværgen må ikke vælges som en del af [Kirke- og kirkegårdsudvalget](#) iht. **§17** i [LBK nr 771](#). Kirkeværgens arbejde udføres i tæt samarbejde med Kirke- og kirkegårdsudvalget samt graver Claus Wesley Andersen.

Kirkeværgens opgave er:

1. At have det daglige tilsyn med kirken, kapel og graver-faciliteter.
2. Sørge for at inventar og omgivelser er i ordentlig stand
3. Når kirkeværgen bliver opmærksom på mangler, skal disse afhjælpes, evt. med håndværkerbistand. Hvis der er tale om større arbejde skal det vendes med Kirke- og kirkegårdsudvalget. Omkostninger koordineres med kassereren.
4. Tage initiativ til udarbejdelse af plan for løbende vedligeholdelse og hensigtsmæssige ændringer/ombygninger. Ved større vedligeholdelsesprojekter er det ofte kirkeværgen, der er tovholder og står for kontakten til håndværkere.
5. Ajourføre kirkens forsikringer og anmelde forsikringsskader til Folkekirkens Forsikringsenhed
6. Sikre brandsikring af kirken, herunder tilstedeværelsen af fornødne brandredskaber
7. Deltage i det årlige syn af kirker og kirkegård sammen med Kirke- og kirkegårdsudvalget og bygningskynding. Se detaljer i [BEK nr 1172](#).
8. Har ansvaret for at holde kirkegårdsvedtægten opdateret.
9. Løbende føre tilsyn med at kirkegården er holdt i god stand og i henhold til kirkegårdsvedtægten
  - a. Dette sker i samarbejde og dialog med graver
  - b. Kirkeværgen kan ikke give fx kirkegårdspersonalet tjenstlige forskrifter eller rette mangler ved deres arbejde. Det er kontaktpersonens opgave.

10. At være sparringspartner for graveren ift. kontakt til pårørende og evt. etiske spørgsmål
11. Kirkeværge fører inventarliste, men ikke liste over løssøre
12. **Ikke** at udfærdige gravstedsbreve, legater og udsending af breve - dette er ikke længere nødvendigt. Dette sørger graver for sker elektronisk.

## Kontaktperson

---

**Kontaktperson pr. 21/10 2020 er: Birgit Kofod**

Kontaktpersonen skal iht. **§9 stk 5 i [LBK nr 771](#)**: "på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til og modtage henvendelser fra kirkefunktionærerne om tjenstlige forhold".

Kontaktpersonen fra Løsning arbejder sammen med kontaktpersonen fra Korning: **Hans Hermansen**

Kontaktpersonernes ansvar/opgave er at:

1. Varetage den løbende arbejdsgiverfunktion over for kirkens ansatte, præsterne undtaget.
2. Fungere som bindeled og koordinator i mellem menighedsrådet, de ansatte og præsterne – og skal fremme samarbejdet mellem de tre 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 for menighedsrådet.
3. Sætte sig ind i overenskomster og evt. søge hjælp hos provstiets personalekonsulent [Jacob Lysemose](#).
4. Formidle tjenstlige pålæg og forskrifter fra menighedsråd til medarbejdere samt henvendelser fra medarbejdere til menighedsråd.
  - a. Det er i udgangspunktet altid kontaktpersonen der giver instrukser til medarbejdere. Undtagelsen er:
    - i. At graver kan give instrukser til det øvrige kirkegårds
    - ii. At præst kan give instrukser til kordegn vedr. kirkebøgernes førelse,
    - iii. At præst kan give instrukser til til de kirkefunktionærer, der medvirker ved gudstjenester og kirkelige handlinger,
    - iv. At præst kan give instrukser til de til kirkefunktionærer, der medvirker ved forberedelse og gennemførelse af konfirmandundervisning og indledende konfirmationsforberedelse.
5. Ansøgninger om anden tjenestefrihed, herunder deltagelse i kurser og aftalebaseret forældreorlov, indgives gennem kontaktpersonen til menighedsrådet
6. Modtage alle meddelelser og ønsker om graviditets-, barsels- og retsbaseret forældreorlov samt omsorgsdage - og orientere menighedsrådet herom.
7. Indkalde og lede de pligtige medarbejdermøder (mindst én gang årligt) - se lov om medarbejdermøder: [BEK nr 1080](#)
8. Opslå ledige stillinger efter menighedsrådets beslutning og medvirke ved ansættelsessamtaler.

9. Ansættelsesbeviser er korrekte og ajourførte.
10. Antage vikarer efter retningslinjer besluttet af menighedsrådet.
11. Der sker planlægning af medarbejdernes ferier, fridage og friweekends.
12. Sørge for organistvikarer ved gudstjenester
13. Der føres fraværs- og sygedagslister.
14. Der gennemføres årlig MUS samtaler.
  - a. Graver fører MUS samtaler med kirkegårdspersonale, da han fungerer som deres direkte leder
15. Der gennemføres årlig arbejdsmiljødrøftelse.
16. Der gennemføres APV
17. I samarbejde med personalet at lave en plan for arbejdsopgaver og evt. faste arbejdstider og at varsle i god tid hvornår man skal stå til rådighed
  - a. Det er dog fint, hvis personalet i vid udstrækning selv tilrettelægger arbejdstider og evt. Afspadsering
18. Af og til deltage i fredagsmøder med personale og på andre tidspunkter spørge ind til personale eller komme forbi til en kop kaffe, samt stå til rådighed for at blive kontaktet af personalet med forslag, udfordringer, spørgsmål, osv
19. Koordinere ønsker til kontorer og arbejdsmiljø generelt sammen med [Kirkecenterudvalg](#)
20. Sørge for julegaver til ansatte
21. Medvirke i ad hoc ansættelsesudvalg ved nyansættelse, dog evt. suppleret af øvrige menighedsrådsmedlemmer/præster.

## Bygningskyndig

---

### **Bygningskyndig pr. 21/10 2020 er: Niels Løkkegaard Andersen**

Den bygningskyndig skal iht. **§9 stk 8** i [LBK nr 771](#) deltage i det årlige syn af bygninger og kirkegård og fungerer som faglig konsulent ved synet. Kan være en person uden for menighedsrådet - og må ikke være kirkeværgen.

Den bygningskyndige kan være en håndværker eller en anden person med grundigt kendskab til bygingsvedligehold.

## Underskriftsbemyndiget

---

### **Den underskriftsbemyndiget pr. 21/10 2020 er: Ulla Lykke Laursen**

Den underskrift bemyndiget skal iht. **§9 stk 9** i [LBK nr 771](#) underskrive dokumenter sammen med formanden vedrørende køb, salg og andre dispositioner over fast ejendom og optagelse af lån.

## PR ansvarlig

---

**Den PR ansvarlige pr. 21/10 2020 er: Jacob Honoré Broberg**

PR ansvarlig er ikke en officiel, lovbestemt rolle.

Den PR ansvarliges ansvar/opgave er at:

22. Koordinere PR med kirkens ansatte og bistå ift. PR på hjemmeside og Facebook
23. Stå for PR på vegne af menighedsrådet
24. Evt. koordinere indhold til Kirkenyt med præsterne og Inger Rasmussen

## Udvalg

---

Udover rollerne og menighedsrådsmøderne varetages menighedsrådets arbejde af udvalg. Dette gør bl.a. at det samlede menighedsråd ikke behøver forholde sig til alle detaljer, fordi en del af ansvaret og kompetencen uddelegeres til udvalg.

Reglerne omkring udvalg er beskrevet i §§17-21 i [LBK nr 771](#). De første 2 udvalg er lovpligtige, mens de øvrige er op til menighedsrådet selv at nedsætte. Udvalgsmedlemmer til de lovpligtige udvalg er valgt for hele perioden (jf. §21) og er derfor ikke på valg hvert år som rollerne er. Til de øvrige udvalg er der ikke nogen love der dikterer, hvorvidt sammensætningen kan ændres løbende.

I alle udvalg vælges der en formand for udvalget, som leder udvalgets arbejde, sørger for at indkalde til møder og udsende dagsorden hertil, samt at der evt. skrives referat af møderne.

## Kirke- og kirkegårdsudvalg

---

**Kirke- og kirkegårdsudvalget består pr. 21/10 2020 af:  
Jesper Christensen, Mike Rogers og Conny Frøjk Byskov**

Kirke- og kirkegårdsudvalg er et lovpligtigt stående udvalg iht. §17 i [LBK nr 771](#). Udvalget skal "varetage tilsynet med kirkens og kirkegårdens vedligeholdelse og drift, kirkeværgens forretningsførelse samt udførelse af mindre arbejder ved kirke og kirkegård".

Kirke- og kirkegårdsudvalget består af 3 medlemmer. [Kirkeværgen](#) må ikke være en del af dette udvalg, men samarbejder med udvalget. Udvalgets arbejde udføres desuden i samarbejde med graver Claus Wesley Andersen.

Kirke- og kirkegårdsudvalgets opgaver er:

1. Igennem kirkeværgen at føre det daglige tilsyn med kirkens bygninger, udstyr og omgivelser og med kirkegården og de bygninger, som hører kirkegården til.
2. Sørge for at kirkens bygninger, deres inventar og installationer holdes i forsvarlig stand, og at mindre skader udbedres hurtigst muligt.
3. Sørge for tekniske installationer i kirkerne (lyd, lys, AV, computer/projektor, live-streaming, ventilation, varme, el, vand, klokkeringning, osv) - evt. i samarbejde med [Kirkecenterudvalget](#) som har nogle de samme tekniske installationer.
4. Koordinere og være i dialog med graver om at kirkegården vedligeholdes, og at der altid er tilstrækkelig begravningsplads for sognets beboere, samt om fremtidig omlægning af kirkegården
5. Sørge for at større arbejder eller anskaffelser forelægges for menighedsrådet inden iværksættelsen. Hvis afhjælpning af en konstateret mangel ikke uden skade kan opsættes, kan udvalget straks træffe foranstaltning til foretagelse af det fornødne, herunder rekvirering af håndværkere m.v. Det påhviler udvalget, i samarbejde med kirkeværgen, at forberede større arbejdsopgaver og anskaffelser, som skal forelægges menighedsrådet



6. Sammen med kirkeværgen at føre tilsyn med kirketjenerens arbejde i kirken og graverens arbejde på kirkegården og påser, at de i de gældende regulativer fastsatte bestemmelser overholdes
7. Indkalde til og gennemføre en grundigt årlig syn af kirkerne og kirkegården sammen med kirkeværge og bygningskyndig, se detaljer i [BEK nr 1172](#).
  - a. Indkaldelse koordineres med formanden. Samtlige medlemmer af udvalget indkaldes.
  - b. Indkaldelse gælder ikke de år, hvor provsten står for synet
8. I samarbejde med kasserer og kirkeværge udarbejder udvalget forslag til budgettet, inden det forelægges for menighedsrådet. Det samme gælder for årsregnskabet, som kassereren forelægger for udvalget til gennemgang, inden det fremlægges for menighedsrådet.

## Aktuelle opgaver

*Aktuelt har Kirke- og kirkegårdsudvalget ansvaret for hele processen omkring anlæggelsen af parkeringsplads, beplantning og kirketorv på den tidligere præstebolig grund.*

## Kirkecenterudvalg (præstegårdsudvalg)

---

**Kirkecenterudvalget består pr. 21/10 2020 af: Mike Rogers, Rikke Nielsen**

Det er lovpligtigt at have et præstegårdsudvalget iht. §18 i [LBK nr 771](#), når der er flere sogne i et pastorat. For nuværende er der ingen præsteboliger ejet af menighedsrådene, da begge præster bor i egne boliger. Derfor er præstegårdsudvalget de facto et Kirkecenterudvalg, da Løsning kirkecenter deles af Løsning og Korning menighedsråd. Udvalget består af **2** medlemmer fra Løsning menighedsråd og **2** medlemmer fra Korning menighedsråd.

Kirkecenterudvalgets opgaver er:

1. At føre det daglige tilsyn med kirkecenteret, både bygning og omgivelser
2. Sørge for at Kirkecenterets inventar og installationer holdes i forsvarlig stand, og at mindre skader udbedres hurtigst muligt.
3. Sørge for tekniske installationer i kirkecenteret (lyd, lys, AV, computer/projektor, live-streaming, ventilation, varme, el, vand etc) - evt. i samarbejde med [Kirke og kirkegårdsudvalget](#), som har de samme tekniske installationer.
4. Administrere internet- og telefonforbindelse til og i Kirkecenter (og kirken)
5. Sørge for at større arbejder eller anskaffelser forelægges for begge menighedsråd inden iværksættelsen på et fællesmøde. Hvis afhjælpning af en konstateret mangel ikke uden skade kan opsættes, kan udvalget straks træffe foranstaltning til foretagelse af det fornødne, herunder rekvirering af håndværkere m.v. Det påhviler udvalget, at forberede større arbejdsopgaver og anskaffelser, som skal forelægges begge menighedsråd på et fællesmøde.
6. Indkalde til og gennemføre en grundigt årlig syn af kirkecenteret sammen med bygningskyndig, se detaljer i [BEK nr 1172](#).

- a. Indkaldelse koordineres med formanden. Samtlige medlemmer af udvalget indkaldes.
  - b. Indkaldelse gælder ikke de år, hvor provsten står for synet
7. I samarbejde med kasserer udarbejder udvalget forslag til budgettet, inden det forelægges for menighedsrådet. Det samme gælder for årsregnskabet, som kassereren forelægger for udvalget til gennemgang, inden det fremlægges for menighedsrådet.
8. Den dag der skal ansættes en ny kirkebogsførende præst, skal der igen være en præstebolig (jf. skriftlig aftale med provsti). Når der igen er en præstebolig vil dette udvalg skulle varetage udlejning og vedligehold af præsteboligen.

## Aktivitetsudvalg

---

**Aktivitetsudvalget består pr. 21/10 2020 af:  
Conny Frøjk Byskov og Jacob Honoré Broberg**

Aktivitetsudvalg er et ikke-lovpligtigt udvalg, som består af **2** medlemmer fra Løsning menighedsråd og **2** medlemmer fra Korning menighedsråd.

Aktivitetsudvalgets fælles opgaver med Korning er at:

1. Stå for de årlige Kyndelmisse fejring i begyndelsen af februar
2. Sørge for at det er 2 repræsentanter for Løsning og Korning i kirkehøjskoleudvalget, samt løbende vurdere hvordan kirkehøjskole skal afvikles.
3. Sørge for at der hvert andet år afholdes en fest for frivillige medarbejdere i samarbejde med personale og det øvrige menighedsråd

Aktivitetsudvalgets opgaver kun i Løsning er:

4. Stå for at Løsning kirke deltager i den årlige bedeuge i begyndelsen af januar sammen med Løsning IM og Løsning Spejderne.
5. Sørge for at der er et lejrudvalg, som planlægger menighedslejr hver andet år

## Orgeludvalg

---

**Orgeludvalget består pr. 21/10 2020 af fra menighedsrådet:  
Ulla Laursen og Conny Frøjk Byskov**

Orgeludvalget er et ikke-lovpligtigt udvalg, som består af **2** medlemmer fra Løsning menighedsråd, samt organist Line Skydstofte og Søren Henrik Kure, samt tidligere menighedsrådsmedlemmer: Svend Erik Pedersen og Lars Michaelsen

Orgeludvalgets opgave består i at skaffe et nyt orgel til Løsning kirke, som erstatning for det nuværende lille rejseorgel, baseret på den tilbudsproces som er gået forud.

Orgeludvalgets opgaver vil fremadrettet bestå i:

1. Fondsansøgninger og anden finansiering

2. Finjustering af eksisterende orgeltilbud
3. Plan for ombygning af kirkens pulpitur, inkl. lyd og teknik
4. Installation af nyt orgel og ombygning

## Ydre Missions udvalg

---

**Ydre Missions udvalget består pr. 21/10 2020 af fra menighedsrådet: Ellen Bøytler Rahbek og Sune Skarsholm**

Ydre Missions udvalget er et ikke-lovpligtigt udvalg, som består af **1-2** medlemmer fra Løsning menighedsråd, samt øvrige frivillige fra kirken.

Udvalgets opgave er at:

1. Skabe opmærksomhed omkring missionsprojekter
2. Lave indsamlinger til fordel for missionsprojekter

## Menighedsplejeudvalg

---

**Menighedsplejen består pr. 21/10 2020 af fra menighedsrådet: Rikke Nielsen**

Menighedsplejen er et ikke-lovpligtigt udvalg, som består af **1** medlem fra Løsning menighedsråd, Randi Hummelose samt **3-4** øvrige frivillige fra kirken.

Menighedsplejens opgave er at:

3. Indsamle midler fra menigheden og fra fonde
4. Administrere ansøgninger om julehjælp
5. Uddeling af julehjælp
6. Uddeling af anden hjælp til f.eks. konfirmation eller tilskud til menighedslejr.

## Valgbestyrelse

---

**Valgbestyrelsen består pr. 21/10 2020 af: Jacob Honoré Broberg (formand), Ulla Lykke Laursen og Jesper Christensen**

Valgbestyrelsen er et lovpligtigt udvalg, som nedsættes iht. **§6 stk 1 i [LBK nr 12](#)**.

Valgbestyrelsens opgave er at stå for orienteringsmøde og valgforsamling ifm. med menighedsrådsvalg og sørge for at alle regler bliver overholdt iht. loven om menighedsrådsvalg, se [LBK nr 12](#)

# Menighedsrådsmøder

---

Menighedsrådsmøder afvikles iht. loven om menighedsråd §§29-32 og §§41-42 i [LBK nr 771](#).

## Forretningsorden for menighedsrådsmøder

---

### Menighedsrådets møder

#### § 1

*Stk. 1.*

Menighedsrådets møder er offentlige. Menighedsrådet kan dog bestemme, at en sag skal behandles for lukkede døre.

*Stk. 2.*

Følgende sager skal, medmindre menighedsrådet i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse, behandles for lukkede døre:

1. Sager, hvis afgørelse forudsætter en bedømmelse af personlige forhold.
2. Sager om køb og salg af fast ejendom.
3. Overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer.

*Stk. 3.*

Spørgsmålet om, hvorvidt en sag giver grundlag for dørlukning, forhandles for lukkede døre, hvis det bestemmes af menighedsrådet eller formanden.

*Stk. 4.*

Sager, der behandles for lukkede døre, behandles så vidt muligt sidst.

#### § 2

*Stk. 1.*

Medlemmerne har pligt til at deltage i menighedsrådets møder.

*Stk. 2.*

Når et medlem er forhindret i at deltage i et møde, skal dette meddeles formanden, inden mødet afholdes.

*Stk. 3.*

I beslutningsprotokollen anføres for hvert enkelt møde, hvilke medlemmer der har været fraværende.

### Udsendelse af dagsorden og fremlæggelse af sagsfortegnelse

#### § 3

*Stk. 1.*

Hvis et medlem, en af præsterne eller medarbejderrepræsentanten, senest **9** hverdage forud for et ordinært møde har indgivet skriftlig anmodning om behandling af en sag, sætter formanden denne sag på dagsordenen for førstkommende møde.

*Stk. 2.*

Formanden sørger for, at der senest **6** hverdage inden et ordinært mødes afholdelse udsendes en dagsorden til menighedsrådsmedlemmer, præster og medarbejderrepræsentant.

*Stk. 3.*

Når en sag er optaget på dagsordenen for et ordinært møde, skal de fornødne bilag rundsendes mindst **3** hverdage inden mødet.

*Stk. 4.*

En sag, der ikke er optaget på dagsordenen, kan kun behandles og afgøres på mødet, hvis alle medlemmer er til stede og enstemmigt vedtager det. Sagen kan dog behandles, hvis den ikke tåler udsættelse.

*Stk. 5.*

Ved indkaldelse til ekstraordinært møde giver formanden i videst muligt omfang menighedsrådsmedlemmer og præster underretning om de sager, der skal behandles på mødet.

## Beslutningsdygtighed, mødeledelse og sagernes forelæggelse

### § 4

*Stk. 1.*

Menighedsrådets beslutninger træffes i møder.

*Stk. 2.*

Menighedsrådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

*Stk. 3.*

Formanden og i hans forfald næstformanden leder menighedsrådets møder. Endvidere formulerer formanden de punkter, om hvilke der skal stemmes. Dog skal medlemmer, der fremsætter selvstændige forslag/ændringsforslag eller ønsker særstandpunkter refereret, selv formulere sådanne.

*Stk. 4.*

Hvis flere begærer ordet på én gang, bestemmer formanden den orden, hvori de får adgang til at tale.

### § 5

*Stk. 1.*

Sagerne behandles i mødet i den rækkefølge, som formanden bestemmer, og formanden kan herved fravige den i dagsordenen angivne rækkefølge.

*Stk. 2.*

Enhver menighedsrådsmedlem/præst kan ved mødets begyndelse begære ordet til dagsordenen, herunder med henblik på spørgsmålet om sagers overflytning fra behandling for lukkede døre til behandling for åbne døre og omvendt.

## Medlemmernes deltagelse i forhandlinger og afstemninger

### § 6

*Stk. 1.*

Menighedsrådet træffer beslutning om, hvorvidt et medlem har en sådan interesse i en sag, at medlemmet er udelukket fra at deltage i menighedsrådets forhandling og afstemning om sagen.

*Stk. 2.*

Såfremt et medlem erklæres for inhabilt, skal vedkommende forlade mødelokalet under forhandlingen og afstemningen om sagen. Medlemmet er derimod ikke afskåret fra at deltage i menighedsrådets forhandling og afstemning om, hvorvidt der foreligger inhabilitet.

*Stk. 3.*

Et medlem skal underrette menighedsrådet, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet.

### § 7

*Stk. 1.*

Præster kan ikke deltage i forhandling og afstemning i sager vedrørende pastoratets præsteboliger eller i sager, der vedrører en anden præst i pastoratet.

*Stk. 2.*

Præster kan ikke deltage i afstemningen:

1. I sager, der er omfattet af bestemmelsen i lov om menighedsråd § 38.
2. I sager, der vedrører opførelse af kirker og nedbrydning af kirker.
3. Om indstillingen i sager om sogneinddeling, herunder oprettelse af nye sogne og kirkedistrikter, og pastoratsinddelingen.

*Stk. 3.*

Medarbejderrepræsentanten kan ikke deltage i forhandling i sager om ansættelse af kirkefunktionærer og i sager, der angår andre funktionærer ved kirken og kirkegården.

*Stk. 4.*

Under forhandlingen og afstemningen i de i stk. 1 og stk. 3 nævnte sager skal den inhabile forlade mødelokalet. Vedkommende skal dog forinden gives lejlighed til at fremføre sine synspunkter og bidrage med faktiske oplysninger.

### § 8

*Stk. 1.*

Menighedsrådets medlemmer kan ikke afgive stemmer ved fuldmagt, men alene ved deltagelse i rådets møder.

## Afstemninger

### § 9

#### Stk. 1.

Alle afstemninger i menighedsrådet foregår ved åben afstemning. Hemmelig/ skriftlig afstemning skal alene anvendes ved valg af formand og næstformand samt ved præstevalg. Den åbne afstemning sker ved håndsoprækning.

#### Stk. 2.

Skønner formanden, at en sags udfald er så utvivlsom, at afstemning vil være overflødig, udtaler formanden dette med angivelse af sin opfattelse med hensyn til sagens afgørelse. Dersom intet medlem herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den angivne opfattelse.

#### Stk. 3.

Til beslutning kræves almindeligt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed bortfalder forslaget. Ved pligtmæssige afgørelser foretages i tilfælde af stemmelighed fornyet afstemning. I tilfælde af fortsat stemmelighed foretages lodtrækning.

#### Stk. 4.

Ændrings- og underændringsforslag kan fremsættes, så længe afstemningen ikke er påbegyndt.

### § 10

#### Stk. 1.

Ved valg af formand og næstformand samt ved valg til enkeltmandsposter anvendes bundet flertalsvalg.

#### Stk. 2.

Ved denne valg måde er den kandidat valgt, som opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer. Opnås et sådant flertal ikke ved 1. afstemning, foretages en ny afstemning. Ved 2. afstemning er en kandidat valgt, hvis den pågældende opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer, eller hvis der kun afgives stemmer på den pågældende. Bringer 2. afstemning heller ikke nogen afgørelse, foretages bundet valg mellem de to, der ved 2. afstemning har fået flest stemmer, således at det ved stemmelighed afgøres ved lodtrækning, på hvilke to der ved det bundne valg (3. afstemning) skal stemmes. Står stemmerne lige ved 3. afstemning, træffes afgørelsen ved lodtrækning.

### § 11

#### Stk. 1.

Ved valg af to eller flere medlemmer til udvalg m.v. skal forholdstalsvalg måden anvendes, hvis dette kræves af noget medlem af rådet.

*Stk. 2.*

Forholdstalsvalg foretages på grundlag af d'Hondts metode efter følgende regler: Menighedsrådets medlemmer deles i de grupper, hvori medlemmerne har anmeldt for formanden at ville stemme sammen ved det pågældende valg. Hver gruppes medlemstal deles med 1, 2, 3 osv. De herefter fremkomne kvotienter angiver den rækkefølge, i hvilken de enkelte grupper kan vælge deres repræsentanter. Er to eller flere kvotienter lige store, afgøres rækkefølgen ved lodtrækning. Når det antal repræsentanter, der tilkommer de enkelte grupper, er bestemt, skal grupperne straks meddele formanden, hvilke personer der udpeges til de dem tilfaldne pladser. Giver en gruppe afkald på sin ret til at få en eller flere repræsentanter, fordeles de ledigblevne pladser mellem de andre grupper på den foran angivne måde.

*Stk. 3.*

Gruppedelingen gælder alene det pågældende valg, og anden gruppedeling kan forekomme ved andet valg i samme møde.

## Menighedsrådets beslutningsprotokol

### § 12

*Stk. 1.*

I beslutningsprotokollen indføres de af menighedsrådet truffne beslutninger med angivelse af, hvorledes det enkelte medlem har stemt.

*Stk. 2.*

Ethvert medlem kan forlange sit særstandpunkt kort tilført beslutningsprotokollen og kræve, at de myndigheder, som underrettes om vedkommende menighedsrådsbeslutning, samtidig gøres bekendt med indholdet af den nævnte tilføjelse.

*Stk. 3.*

*Ved slutningen af mødet oplæses beslutningsprotokollen, som derpå underskrives af samtlige medlemmer, der har deltaget i mødet.*

**Dette punkt afviger vi lidt fra, se detaljer under [Sekretær](#).**

*Stk. 4.*

Medlemmerne kan ikke under henvisning til deres stemmeafgivning eller af andre grunde vægre sig ved at underskrive protokollen.

## Ændringer i forretningsordenen

### § 13

*Stk. 1.*

Ændringer i og tillæg til forretningsordenen skal behandles i to ordinære menighedsrådsmøder. Dog kan der ikke foretages ændringer, der strider mod lovbestemmelser.



## Ikrafttræden m.v.

### § 14

*Stk. 1.*

Denne forretningsorden træder i kraft den 24/1 - 2013.

*Stk. 2.*

Der udleveres et eksemplar af forretningsordenen til hvert medlem af menighedsrådet

## Forretningsorden for fælles menighedsrådsmøder

---

Denne forretningsorden er beskrevet i et separat dokument.