

Vedtægt for

Sdr. Omme Menighedsråd

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

Dokumentet er offentligt tilgængelig på Sdr. Omme Kirkes hjemmeside 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.

Ordinære møder i Menighedsrådet 2025:

8.1., 5.2., 5.3., 2.4., 7.5., 4.6., 6.8., 3.9. 1.10., og 5.11.

Møderne afholdes i Sognehuset i tidsrummet 17.30-21.00 (hvis ikke andet står i indkaldelsen)

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 jf §8 stk 5 og §9 stk 6.

Satserne er pr. 1.12.2024:

1. Formand: 15.000 kr. pr. år
2. Kasserer, kirkeværge og kontaktperson: 11.500 kr. pr. år.

Honorarerne er vejledende og kan kun gives til valgte menighedsrådsmedlemmer. Honorarerne skal godkendes af provstiet.

Formand

Formand pr. 1.12.2024 er: Ulla Kronborg Jørgensen

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.
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 – 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 den, som kan svare på menighedsrådets vegne.
8. Sørge for at menighedsrådet udarbejder et årshjul for at behandle/planlægge faste årlige punkter/begivenheder:
9. Valg af poster i november
10. Indkalde til menighedsmøde en gang årligt.
11. Menighedsrådets hilsen ved juletid
12. Fastlæggelse af datoer for næste års menighedsrådsmøder, og sørge for, at disse er offentliggjort

Næstformand

Næstformand pr. 1.12.2024 er: Poul Bindesbøl

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. 1.12.2024 er: Camilla Damgaard Nielsen

Sekretær vælges iht. §9 stk 4 i **LBK nr 771**.

Sekretærens opgave er:

1. Udarbejde beslutningsprotokol for menighedsrådsmøder
 1. Efter hvert punkt opsummerer formand/sekretær, således at alle er enige om hvad der bliver skrevet i beslutningsprotokollen.
 2. Hvis det besluttes, at nogen skal gøre noget eller tage ansvar for noget, skal det fremgå af beslutningsprotokollen
2. Sørge for at beslutningsprotokol underskrives ved mødets afslutning.
3. Sørge for at beslutningsprotokol offentliggøres på Sdr. Omme kirkes hjemmeside.
4. Ansvar for menighedsrådets gaver iht. vedtagne regler

Kasserer

Kasserer pr. 1.12.2024 er: Peter Eli Bolther

Kasserer vælges iht. §9 stk 2 i **LBK nr 771**.

Den daglige/løbende behandling af regnskabet varetages af regnskabskontoret i Grene Provsti - ikke kassereren.

Kassererens opgave er:

1. Føre tilsyn med at regnskabsføreren (*Wicki Sørensen*), udfører sine opgaver i overensstemmelse med gældende regler, bl.a. loven om Folkekirken 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 bemyndiget person.
4. Føre tilsyn med, at de gældende 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. Fremlægge årsregnskabet for menighedsrådet sammen med regnskabsføreren
9. Påse, 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. 1.12.2024 er: Peter Sigsgaard Sørensen

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 og kirketjener.

Kirkeværgens opgave er:

1. At have det daglige tilsyn med kirken, graverbygning og graver-faciliteter, kirkens jordtilliggende samt Sognehuset og præstegården.
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 forsikringskader til Folkekirkens Forsikringsenhed
6. Sikre brandsikring af kirken, herunder tilstedeværelsen af fornødne brandredskaber.
7. Deltage i det årlige syn af kirke og kirkegård sammen med kirke- og kirkegårdsudvalget og bygningskynding. Synet skal hvert år foretages inden den 4.10. Efterfølgende skal der sendes en rapport til provstiet. Hvert 4. år (senest 2021) deltager provsten i synet. Se detaljer i **BEK nr 1172**.
8. Deltage i syn af præstegården hvert andet år minimum sammen med den bygningskyndige. Efterfølgende sendes der en rapport til provstiet. Hvert 4. år deltager provsten i synet.
9. Har ansvaret for at holde kirkegårdsvedtægten opdateret. Kirkegårdsvedtægten opdateres hvert andet år.
10. Løbende føre tilsyn med at kirkegården er holdt i god stand og i henhold til kirkegårdsvedtægten Dette sker i samarbejde og dialog med graver. Kirkeværgen kan ikke give fx kirkegårdspersonalet tjenstlige forskrifter eller rette mangler ved deres arbejde. Det er kontaktpersonens opgave.
11. At være sparringspartner for graveren ift. kontakt til pårørende og evt. etiske spørgsmål
12. Kirkevæрге fører inventarliste, men ikke liste over løsøre.

Kontaktperson

Kontaktperson pr. 1.12.20234er: Dorte Thorsted Mouritsen

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”.

Kontaktpersonernes ansvar/opgave er at:

1. Varetage den løbende arbejdsgiverfunktion over for kirkens ansatte, præsterne undtaget.
2. Fungere som bindeled og koordinator imellem 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.
4. Formidle tjenstlige pålæg og forskrifter fra menighedsråd til medarbejdere samt henvendelser fra medarbejdere til menighedsråd.
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. Påse at ansættelsesbeviser er korrekte og ajourførte.
10. Indhente børneattest på nyansatte.
11. Antage vikarer efter retningslinjer besluttet af menighedsrådet.
12. Der sker planlægning af medarbejdernes ferier, fridage og friweekends.
13. Der føres fraværs- og sygedagslister.
14. Der gennemføres årlig MUS samtaler med organist, kirketjener, kirkesanger, graver og gravermedhjælper.
15. Der gennemføres APV , som revideres hvert 3. år.
16. 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
17. Medvirke i ad hoc ansættelsesudvalg ved nyansættelse, dog evt. suppleret af øvrige menighedsrådsmedlemmer/præster.

Bygningskyndig

Bygningskyndig pr. 1.12.2023 er: Poul Bindsbøl (med tilladelse til at hente hjælp udefra)

Den bygningskyndig skal iht. **§9 stk 8 i LBK nr 771** deltage i det årlige syn af bygninger og kirkegård , samt præstegården hvert andet år og fungere som faglig konsulent ved synet. Kan være en person uden for menighedsrådet - og må ikke være kirkeværgen.

Underskriftsbemyndiget

Den underskriftsbemyndigede pr. 1.12.2023 2020 er: Dorte Thorsted Mouritsen

Den underskrift bemyndigede 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.

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 tovholder for udvalget, som leder udvalgets arbejde, sørger for at indkalde til møder og udsende dagsorden hertil, samt at der skrives referat af møderne. Tovholderens navn er understreget.

Kirke- og kirkegårdsudvalg

Kirke- og kirkegårdsudvalget består pr. 19.4.2024 af: Peter Sigsgaard Sørensen Poul Bindesbøl Dorte Thorsted Mouritsen og Patricia Paarsgaard Bolther

Kirke- og kirkegårdsudvalget 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 **4** medlemmer. Kirkeværgen må ikke være en del af dette udvalg, men samarbejder med udvalget. Udvalgets arbejde udføres desuden i samarbejde med graveren og kirketjeneren.

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).
4. Koordinere og være i dialog med graver om at kirkegården vedligeholdes, og at der altid er tilstrækkelig begravelsesplads 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 påse, at de i de gældende regulativer fastsatte bestemmelser overholdes.
7. Indkalde til og gennemføre et grundigt årligt syn af kirken og kirkegården sammen med kirkeværgen og bygningskyndig, se detaljer i **BEK nr 1172**. Indkaldelse koordineres med formanden. Samtlige medlemmer af udvalget indkaldes.
8. Indkaldelse gælder ikke de år, hvor provsten står for synet. I samarbejde med kasserer og kirkeværgen 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.

9. Arealer uden for kirkegården:
 1. Opsyn med arealer, som ejes af kirken
 2. Forestå og forny eventuelle lejekontrakter
 3. Igangsætte den fornødne pleje af arealerne.

Valgbestyrelse

Valgbestyrelsen består pr. 19.4.202 af: Camilla Damgaard Nielsen, Peter Eli Bolther og Patricia Paarsgaard Bolther

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**

Aktivitetsudvalg

Aktivitetsudvalget består pr. 1.12.2024 af: Dorte Thorsted Mouritsen, Patricia Paarsgaard Bolther, Ulla Kronborg Jørgensen , Camilla Damgaard Nielsen og Annette Noer Bandrup

Aktivitetsudvalg er et ikke-lovpligtigt udvalg, som består af 5 medlemmer.

Aktivitetsudvalgets opgaver er:

1. Planlægge aktiviteter i kirken og i Sognehuset.

Kommunikationsudvalg

Kommunikationsudvalget består pr. 7.6.2024 af: Peter Eli Bolther, Patricia Paarsgaard Bolther og Camilla Damgaard Nielsen

Kommunikationsudvalget er et ikke-lovpligtigt udvalg, som består af 3 medlemmer. Kirketjeneren kan medvirke ved behov.

Kommunikationsudvalgets opgaver er:

4. Sørge for, at menighedsrådets budskaber kommer ud til så mange sognebørn som muligt
5. At den interne kommunikation i Menighedsrådet fremmes.

Ansættelsesudvalg

Ansættelsesudvalget består pr. 1.12.2024 af: Poul Bindsbøl, Patricia Paarsgaard Bolther og Dorte Thorsted Mouritsen. Graver og kirketjener kan være med, hvis det giver mening.

Ansættelsesudvalget er et ikke-lovpligtigt udvalg, som består af 3 medlemmer.

Ansættelsesudvalgets opgaver er:

6. At opslå ledige stillinger i samarbejde med kontaktpersonen
7. At gennemlæse ansøgninger og indstille til menighedsrådet, hvem der skal indkaldes til samtale.
8. At udvælge de personer, der skal være med til samtalen.
9. Træffe afgørelse om, sammen med resten af menighedsrådet, hvem der skal ansættes.

Budgetudvalg

Budgetudvalget består pr. 1.12.2024 af: Peter Eli Bolther, Patricia Paarsgaard Bolther og Ulla Kronborg Jørgensen

Budgetudvalget er et ikke-lovpligtigt udvalg, som består af 3 medlemmer

Budgetudvalgets opgaver er:

1. Deltage i provstiets budgetmøder
2. Udarbejde et foreløbigt og endeligt budget
3. Sørge for at kvartalsrapporter bliver godkendt på menighedsrådsmøder og offentliggjort

Kirkerenoveringsudvalg

Kirkerenoveringsudvalget består pr. 1.12.2024 af : Peter Sigsgaard Sørensen, Patricia Paarsgaard Bolther og Poul Bindsbøl

Kirkerenoveringsudvalget er et ikke-lovpligtigt udvalg, som består af 3 medlemmer. Kirketjeneren kan medvirke ved behov. Udvalget er nedsat, fordi Sdr. Omme Kirke står over for en renovering i nærmeste fremtid.

Kirkerenoveringsudvalgets opgaver er:

1. Lave plan for renoveringen.
2. Sætte tidsfrister og kontakte relevante instanser omkring renoveringen
3. Indhente faglig bistand, så alle bestemmelser overholdes
4. Indhente tilbud og præsentere dem for resten af menighedsrådet

Fundraisingsudvalg:

Fundraisingsudvalget består pr. 1.12.2014 af: Ulla Kronborg Jørgensen, Poul Bindsbøl og Camilla Damgaard Nielsen

Fundraisingudvalget er et ikke lovpligtigt udvalg bestående af 3 medlemmer.

Fundraisingudvalgets opgaver er :

1. Finde og søge relevante fonde til renoverings- og nybygningsprojekter
2. Finde og søge relevante fonde til udsmykning

Medarbejderrepræsentant:

Medarbejderrepræsentant er pr. 1.1.2025: Annet Noer Baandrup

