



Farum Sogn

Forretningsorden
for
Farum Menighedsråd

Forretningsorden for Farum Menighedsråd

Nærværende forretningsorden 2004-08 er gældende indtil ny forretningsorden vedtages.

§ 1

Menighedsrådet består af 15 valgte medlemmer samt de ved sognet tjenestemandsansatte præster samt overenskomstansatte præster, hvis ansættelse har mere end et års varighed."

Administrationschefen er sekretær for menighedsrådet og deltager derfor i MR-møderne. En medarbejderrepræsentant for kirkefunktionærerne og en medarbejderrepræsentant for kirkegårdens personale samt kirkeværgen har ret til at deltage i menighedsrådsmøder, dog uden stemmeret.

Præster, der er medlem af menighedsrådet, kan ikke deltage i

- forhandlinger og afstemninger vedrørende præsteboliger
- forhandlinger og afstemninger vedrørende en anden præst i pastoratet
- afstemninger om indsamlingsformål, indførelse af ny liturgi, mindre faste ændringer af liturgi eller brug af ikke-autoriserede salmebøger (§38)
- afstemning om sager, der vedrører opførelse og nedbrydning af kirker
- afstemning om sogneinddelinger, herunder kirkedistrikter og pastoratsinddeling.

Første gang efter et valg indkaldes menighedsrådet af den først valgte til et konstituerende møde, der holdes inden 1. søndag i advent. Den først valgte leder mødet indtil formanden er valgt, hvorefter formanden leder resten af mødet.

§ 2

På menighedsrådets konstituerende møde afgiver de nyvalgte medlemmer en erklæring "på ære og samvittighed om at ville udføre det dem betroede hverv i troskab mod den danske evangelisk-lutherske folkekirke, så at den kan byde gode vilkår for den kristne menigheds liv og vækst".

Erklæringen skal kun afgives af medlemmer, der første gang indvælges i et menighedsråd.

Herefter konstituerer rådet sig med:

Formand og næstformand - for 1 år ad gangen.

Formand og næstformand vælges af menighedsrådets valgte medlemmer ved skriftlig afstemning.

Et medlem af menighedsrådet er pligtigt at modtage valg til formand eller næstformand.

Et medlem er dog kun pligtigt at være formand i 4 år.

I tilfælde af formandens fravær træder næstformanden ind i alle formandens opgaver/ansvar, som beskrevet i forretningsordenen.

Nedennævnte valg kan helt eller delvist udskydes til et snarligt efterfølgende møde.

De nedennævnte valg til enkeltposter har virkning for 1 år ad gangen, medens valg af medlemmer til nedennævnte udvalg har virkning for hele menighedsrådets funktionsperiode (4 år).

Alle menighedsrådets medlemmer kan deltage i afstemningen.

Ved valg af medlemmer til nedennævnte udvalg, skal forholdstalsvalgmetoden anvendes, når blot et medlem kræver det.

- A. Aktivitetsudvalg (AU) på op til 7 medlemmer.
Alle sognets præster har derudover plads i udvalget efter eget ønske.
- B. Informationsudvalg (IU) på 4 medlemmer samt en præst, som vælges blandt præsterne.
- C. Kirkeudvalg (KU) på 6 medlemmer samt en præst, som vælges blandt præsterne.
- D. Kirkegårdsudvalg (KGU) på 5 medlemmer samt en præst, som vælges blandt præsterne.
- E. Valgbestyrelse på 3 medlemmer.
Valgbestyrelsens formand vælges af menighedsrådet.
- F. Kontaktperson
- G. Kasserer, dvs. det budgetansvarlige MR-medlem.
Formanden kan ikke vælges.

- H. Økonomiudvalg. Udvalget sammensættes af formanden, næstformanden, kassereren og kontaktpersonen samt en præst, som vælges blandt præsterne.
- I. Samarbejdsudvalg: Udvalget sammensættes af medarbejderrepræsentanter og ledelsesrepræsentanter. Formanden for menighedsrådet er formand for samarbejdsudvalget og udpeger i flg. samarbejdsudvalgets forretningsorden de øvrige ledelsesrepræsentanter samt suppleanter for disse blandt de medarbejdere der har ledelsesbeføjelse.
- J. Underskriftsberettiget person.
- K. Kirkevæрге. Der kan vælges en person uden for menighedsrådets kreds.
Formanden kan ikke vælges.
- L. Menighedsrådets bygningsagkyndige. Der kan vælges en person uden for menighedsrådets kreds. Kirkeværgen kan ikke vælges.
- M. 2 medlemmer udpeges til bestyrelsen i Basarforeningen.
- N. MR indstiller en person til valg til Ballerup-Furesø Provstiudvalg. Denne kan være såvel et lægt medlem af Farum Menighedsråd som en person, der er valgbar til Farum Menighedsråd.
- O. MR indstiller et medlem til Stiftsrådet i Helsingør Stift. Denne kan være såvel et lægt medlem af Farum Menighedsråd som en person, der er valgbar til Farum Menighedsråd. Den indstillede person er på valg til Stiftsrådet. (Valget sker ved samme møde som valg til provstiudvalg.)
- P. Menighedsrådet kan på et hvilket som helst tidspunkt i valgperioden vælge at nedsætte et eller flere ad hoc-udvalg med et særligt ansvarsområde og for en afgrænset periode eller for resten af valgperioden.

Alle menighedsrådets medlemmer er valgbare til stående udvalg og ad hoc udvalg.

I efterfølgende bilag til forretningsordnen findes vedtægter og beskrivelser for det enkelte udvalgs arbejdsområder og kompetence fastsat af menighedsrådet. Dette supplerer ovennævnte generelle bestemmelser om udvalgene.

Hvis en valgt person til en af enkeltmandsposterne, som nævnt under F, G, J, K, L og N udtræder af menighedsrådet, foretages nyt valg til den ledige enkeltmandspost ved førstkommende menighedsrådsmøde.

Ved førstkommende faste gudstjeneste efter det konstituerende møde bekendtgøres fra prædikestolen, hvem der er valgt til medlemmer af menighedsrådet, og hvem der er valgt til menighedsrådets formand.

§ 3

Alle udvalg konstituerer sig selv med formand og næstformand ved første møde i det enkelte udvalg, og udvalget meddeler resultatet på det efterfølgende menighedsrådsmøde. Alle beslutninger i udvalgene træffes som alm. flertalsbeslutninger mellem de valgte medlemmer. Såfremt et punkt ikke kan samle flertal, kan ethvert udvalgsmedlem bringe punktet op på det førstkommende MR-møde.

For de udvalg, som er nævnt under A, B, C, D, E og P, gælder det, at menighedsrådsformanden efter eget ønske er velkommen til at deltage i alle udvalgsmøder, ligesom de enkelte udvalg er velkomne til at indkalde menighedsrådsformanden til at deltage i et bestemt møde eller være med til drøftelse af et enkelt punkt på et udvalgsmøde. Udvalgsmøder aftales i øvrigt efter behov. Udvalgsformanden er mødeindkalder og mødeleder

Alle udvalg er ansvarlige for forud for udvalgsmødet at udsende dagsorden til hele menighedsrådet og efter udvalgsmødet at udsende mødereferat som beslutningsreferat til hele menighedsrådet. Såfremt et udvalg ønsker at et behandlet punkt skal tages op i menighedsrådet, skal udvalget til Formanden sende en begrundet indstilling med alle relevante oplysninger, evt. med bilag. Indstillingen kan være en del af beslutningsreferatet.

Ethvert af de udvalg, som er nævnt under A, B, C og D kan beslutte at selvsupplere sig med interesserede personer uden for menighedsrådets kreds til at deltage i udvalgsmødernes åbne punkter, dog uden stemmeret.

§ 4

Der afholdes sædvanligvis et månedligt ordinært menighedsrådsmøde (MR-møde) på en onsdag i tidsrummet fra kl. 18.00 til 20.45, hvorefter referatet udskrives og underskrives af de tilstedeværende MR-medlemmer, således at mødet kan afsluttes senest kl. 21.00.

Mødet kan ikke forlænges, og mangler punkter at blive behandlet, aftales et ekstraordinært møde, med mindre behandling af punktet kan udskydes til næste ordinære MR-møde.

Mødeplan for MR-møder, og evt. øvrige udvalgsmøder aftales efter indstilling fra formanden for ½ år ad gangen.

Hvert år i november måned før første søndag i advent skal der afholdes et MR-møde, hvor menighedsrådet på ny konstituerer sig med formand og næstformand og vælger kontaktperson, kasserer, kirkeværge, underskriftbemyndiget person og menighedsrådets bygningsagkyndige – alle for en ny et års periode.

Samtidig kan menighedsrådet efter indstilling beslutte at omstrukturere udvalgenes sammensætning og ændre udvalgenes opgaver og kompetence.

Hvert år i marts måned skal menighedsrådet gennemgå sidste års afsluttede årsregnskab for Farum Sogn og fremsende det til provstiudvalg i godkendt og underskrevet stand senest 1. april. Hvert år inden 15. juni indsendes det foreløbige budget og hvert år inden 15. november indsendes det endelige budget.

Hvert år skal der aftales dato for syn af alle menighedsrådets faste ejendomme.

Hvert fjerde år er det dog provsten eller provstens bygningsagkyndige, der leder synet.

Ekstraordinært MR-møde skal indkaldes og afholdes, når menighedsrådets formand, en sognepræst eller mindst 1/3 af MR-medlemmerne ønsker det.

Disse møder indkaldes også af formanden med en dagsorden.

Er et MR-medlem forhindret i at deltage i et MR-møde, er det forpligtiget til at melde afbud til kirkekontoret, inden mødet afholdes.

Stedfortræderen skal indkaldes, hvis et medlem er forhindret til:

- Det konstituerende møde.
- Det møde, hvor den endelige behandling af det årlige budget og årlige regnskab finder sted.
- Det årlige møde, hvor valg af formand og næstformand m.v. finder sted.
- Det møde, hvor der foretages bindende afstemning i forbindelse med præsteansættelse.
- Det møde, hvor der foretages valg af kandidat til provstiudvalg eller til /stiftsrådet.

I beslutningsprotokollen for hvert møde skal det tydeligt fremgå, hvilke medlemmer, der ikke har været til stede.

§5

Forslag fra MR-medlemmer eller indstilling fra de enkelte udvalg, evt. med beskrivelse og bilag, som ønskes behandlet på MR-mødet, skal være formanden eller administrationschefen skriftligt i hænde senest på onsdagen før det ordinære MR-møde.

En uge før MR-mødet forbereder og planlægger formanden i samarbejde med næstformanden og administrationschefen dagsordenen for det kommende MR-møde.

Dagsordenens punkter skal være motiverede og kort beskrive behandlingsform, indhold og evt. beslutningsgrundlag. Der kan tilknyttes bilag til de enkelte punkter.

Formanden kan beslutte at udskyde sager, som ikke er tilstrækkeligt belyst, til det næstfølgende MR-møde.

Uopsættelige sager, som ikke kan nå at blive behandlet på førstkommende MR-møde, og sager af rutinemæssig karakter kan ekspederes af formanden på menighedsrådets vegne. Sådanne sager skal altid ved førstkommende MR-møde meddeles menighedsrådet til efterretning.

Fredagen før det ordinære MR-møde udsendes indkaldelse og dagsorden for det kommende MR-møde med de relevante bilag til alle MR-medlemmer, medarbejderrepræsentanten, kirkeværgen.. Dagsorden og bilag sendes tillige til personalet, dog frasat bilag vedr. personalesager og andre bilag, der af formanden vurderes at have fortrolig karakter.

§ 6

Menighedsrådets beslutninger træffes ved møder.

MR-formanden og i dennes fravær næstformanden leder MR-mødet.

Sager og bilag til de enkelte dagsordenspunkter, som ikke er udsendt sammen med dagsordenen, kan ikke behandles på mødet medmindre et enigt menighedsråd beslutter, at behandlingen ikke kan udsættes.

Hvis flere begærer ordet på en gang, bestemmer formanden eller den af formanden udpegede ordstyrer, i hvilken orden de får ordet.

Alle MR-møder skal indeholde punktet "Nyt fra udvalgene", og her kan ethvert MR-medlem begære et punkt taget op til debat, som har været

behandlet på et udvalgsmøde, som har været afholdt i perioden fra forrige menighedsrådsmøde og indtil pågældende menighedsrådsmøde.

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

Afstemninger sker således, at det klart fremgår af protokollen, hvorledes det enkelte medlem stemmer.

Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal.
Ved valg til enkeltmandsposter anvendes bundet flertalsvalg.

Medlemmerne kan kun deltage i MR-afstemninger ved personligt fremmøde.

Ændringsforslag til et forslag kan i almindelighed fremsættes i enhver sag, så længe formanden ikke har afsluttet forhandlingerne for at skride til afstemning.

Hvis mindst halvdelen af medlemmerne kræver det, skal afgørelsen af en sag, bortset fra valg af formand og næstformand, udsættes til det efterfølgende møde, hvor afgørelsen træffes.

Ved stemmelighed er afstemningspunktet bortfaldet.
I tilfælde af stemmelighed ved valg af formand, næstformand og andre enkeltmandsposter foretages ny afstemning og ved ny stemmelighed afgøres valget ved lodtrækning.

§ 7

Menighedsrådet træffer beslutning om, hvorvidt et medlem har sådanne interesser i en sag, at medlemmet er udelukket fra at deltage i menighedsrådets forhandling og afstemning om sagen og derfor skal forlade mødelokalet under behandlingen. Det pågældende medlem er dog ikke udelukket fra at deltage i forhandling og afstemning om sin inhabilitet. Beslutningen kan indbringes for biskoppen.

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

I sager, der vedrører et medlems personlige forhold, skal vedkommende have adgang til at udtale sig, hvorefter medlemmet forlader mødelokalet under den efterfølgende forhandling og evt. afstemning. Herefter kan medlemmet vende tilbage til mødesalen og blive orienteret om beslutningen.

Præster deltager ikke i forhandlingen og afstemning i sager, der vedrører andre præsters tjenesteboliger eller tjenesteforhold og forlader

mødet. Den præst, hvis tjenestebolig eller tjenesteforhold er til behandling, forlader mødet efter at have fremlagt sine synspunkter. Herefter behandler menighedsrådet sagen.

Medarbejderrepræsentanten kan ikke deltage i forhandling og afstemning i sager om ansættelse af kirkefunktionærer eller i andre personalesager.

§ 8

Menighedsrådsmøder er offentlige og annonceres i god tid i den lokale presse, og dagsorden fremsendes til provstiet, Rådhusbutikken, biblioteket i Farum og opsættes på opslagstavlen i sognets 2 kirker/menighedslokaler, ligesom dagsordenen lægges på sognets hjemmeside.

Alle møder indledes med mulighed for spørgsmål fra eventuelle tilhørere ved MR-mødet. Formanden besvarer evt. spørgsmål; men en egentlig behandling af spørgsmålet eller et stillet forslag kan tidligst tages op ved næstfølgende menighedsrådsmøde.

Menighedsrådet kan bestemme, at en sag skal behandles for lukkede døre, når dette findes nødvendigt eller ønskeligt på grund af sagens beskaffenhed.

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

Menighedsrådet kan tillade personer, der er ansat af menighedsrådet, at overvære behandlingen af sager for lukkede døre. Menighedsrådet kan tillade andre personer til at overvære en sags behandling for lukkede døre, når det er ønskeligt af hensyn til sagens oplysning.

Indstillingsmøder og møder med biskoppen/provsten i anledning af præstevalg behandles for lukkede døre.

Bilag 1 angiver detaljer og eksempler om åbne/lukkede døre samt tavshedspligt udarbejdet som vejledning af Landsforeningen af Menighedsråd. Farum Menighedsråd følger denne vejledning.

§ 9

Menighedsrådets beslutninger føres til referat under mødet med angivelse af, hvorledes det enkelte medlem har stemt.

Alle punkter nummereres fortløbende, og formanden bestemmer, om der skal sker oplæsning efter hvert punkts behandling eller efter et passende antal behandlede punkter.

Ethvert medlem har ret til at få sit særstandpunkt kort tilført beslutningsprotokollen umiddelbart efter punktets færdigbehandling. Ved sager, der skal fremsendes til anden myndighed, kan medlemmet kræve, at denne myndighed samtidig gøres bekendt med indholdet af protokollen. Det pågældende medlem kan ved sagens fremsendelse ledsage denne med en begrundelse for sit særstandpunkt.

Udskrift af protokollen underskrives afslutning af samtlige tilstedeværende medlemmer umiddelbart efter mødets afslutning. Referatet sendes efterfølgende til alle rådets medlemmer samt til medarbejderrepræsentanten, sognemedhjælperen, kirkeværgen og personalet.

Referatet sendes også til provstiet, pressen, Rådhusbutikken, biblioteket i Farum og opsættes på opslagstavle i sognets 2 kirker/menighedslokaler, ligesom referatet lægges på sognets hjemmeside.

Formanden/administrationschefen sørger for at menighedsrådets beslutninger bliver udført.

§ 10

Menighedsrådet kan på hvilket som helst tidspunkt i rådets funktionsperiode beslutte at ændre sin forretningsorden.

Er der uenighed i menighedsrådet om forretningsgangen, afgøres spørgsmålet af biskoppen.

Ovennævnte forretningsorden med bilag er godkendt på menighedsrådsmødet 29. oktober 2008.

Pia Elmtoft-Riedel

Ovennævnte forretningsorden med bilag er godkendt på menighedsrådsmøde 29. maj 2009 i overensstemmelse med forslag om ændring af § 2.

Pia Elmtoft-Riedel

Ovennævnte forretningsorden er ændret som konsekvens af beslutninger på menighedsrådsmøder 28. januar 2009 (nedsættelse af

økonomiudvalg) og 28. august 2009 (nedlæggelse medarbejderudvalg), begge dele ændringer af § 2.

Pia Elmtoft-Riedel

Ovennævnte forretningsorden med bilag er godkendt på menighedsrådsmødet 25. august 2010.

Henrik Poulsen

Ovennævnte forretningsorden med bilag er godkendt på menighedsrådsmødet 7. november 2012

Henrik Poulsen

Ovennævnte forretningsorden er revideret i henhold til beslutning på menighedsrådsmøde 26. juni 2013

Poul Winckler

Bilag F i nedenstående bilag blev ændret ved vedtagelse på menighedsrådsmøde 24. februar 2015

Michael Kornerup

Bilag I i nedenstående bilag blev ændret ved vedtagelse på menighedsrådsmøde 23. september 2015.

Michael Kornerup

Bilag A

Detaljer og eksempler på åbne/lukkede døre samt tavshedspligt fremgår af denne vejledning fra Landsforeningen af Menighedsråd

Åbne/lukkede døre

Efter menighedslovens § 23, stk. 1, 1. pkt., er menighedsrådets møder offentlige, dvs. at offentligheden skal have mulighed for at overvære menighedsrådets forhandlinger og afstemninger.

Tilhørerne skal forholde sig i ro under mødet, og der er ikke mulighed for at give dem adgang til at stille spørgsmål til forhandlingerne eller deltage i debatten.

Menighedsrådet kan dog give ansatte eller andre særligt tilkaldte adgang til at udtale sig under menighedsrådsmøderne. Samme regel gælder for emner, der behandles for lukkede døre.

Menighedsrådet kan fastsætte et ordensreglement for tilhørere, hvor det bl.a. kan forbydes at tilhørerne anvender båndoptagere og andet elektronisk udstyr.

Af menighedslovens § 23, stk.1,2. pkt. fremgår det, at menighedsrådet kan beslutte at behandle enkelte sager for lukkede døre, når dette findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed.

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

Bestemmelserne i § 23 om adgang til at lukke dørene, når en sag skal behandles, giver ikke almindelig adgang til at udelukke offentligheden fra at overvære rådets møder. Eksempelvis kan en dørlukning ikke begrundes med, at den er nødvendig for at opnå en debat, hvis der ikke er tale om en sag, hvori der indgår eller forventes at indgå en omtale af fortrolige forhold.

Det kan heller ikke generelt bestemmes, at visse sagstyper behandles for lukkede døre, eller at en del af mødet som fast ordning holdes for lukkede døre. Som eksempler på sager, der ofte skal behandles for lukkede døre, kan nævnes sager, hvis afgørelse forudsætter en bedømmelse af personlige forhold, sager om køb og salg af fast ejendom og sager om overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer.

Hvor det er foreskrevet i lovgivningen eller følger af sagens karakter, er menighedsrådet forpligtet til at behandle sagen for lukkede døre. En beslutning om at lukke dørene er ikke uden videre ensbetydende med, at mødedeltagerne får tavshedspligt med hensyn til det, der passerer på møderne.

Beslutninger truffet for lukkede døre skal indføres i menighedsrådets beslutningsprotokol, jf. afsnit 2.6.10. Indeholder disse beslutninger oplysninger, der ifølge lovgivningen er undergivet tavshedspligt – jf. afsnit 2.13 – skal disse udelades i forbindelse med protokollens offentliggørelse.

Det er kun menighedsrådsmøder og ikke udvalgmøder, der er offentlige. Hverken menighedsrådet eller udvalget kan beslutte, at offentligheden skal have adgang til at overvære udvalgmøder. Efter § 12, stk. 2, kan menighedsrådet tillade, at personer, der er ansat af menighedsrådet, også overværer behandlingen af sager for lukkede døre. Menighedsrådet kan til enhver tid beslutte, at en sekretær, der ikke er medlem af rådet, skal forlade mødelokalet under forhandlinger og afstemninger i konkrete sager. Menighedsrådet kan ligeledes tillade, at andre personer – eksempelvis menighedsrådets bygningskyndige eller en advokat – overværer en sags behandling for lukkede døre, når

det er ønskeligt af hensyn til sagens oplysning. Menighedsrådet kan pålægge disse personer en tavshedspligt, jf. forvaltningslovens § 27, stk.3.

Bilag B

Supplerende vedtægt vedr. tilrettelæggelse af menighedsrådsmøder

§ 1

Formanden kan indkalde øvrige udvalgsformænd og/eller enkeltpersoner i eller uden for menighedsrådet med særlige opgaver, hvis det skønnes relevant for at forberede menighedsrådsmødet.

§ 2

Formanden kan forlange enhver sag forelagt til behandling, før den forelægges menighedsrådet

§ 3

Formanden kan beslutte at udskyde sager, som ikke er tilstrækkeligt belyst til det næstfølgende MR-møde.

§ 4

Formanden, næstformanden og administrationschefen forbereder og planlægger dagsordenen for det kommende MR-møde en uge i forvejen.

§ 5

Ethvert medlem af menighedsrådet kan indbringe sager til behandling på menighedsrådets dagsorden ved at sende sagen til formanden.

§ 6

Uopsættelige sager, som ikke kan nå at blive behandlet på førstkommende MR-møde og sager af rutinemæssig karakter, kan ekspederes af formanden på menighedsrådets vegne. Sådanne sager skal altid meddeles menighedsrådet til efterretning ved førstkommende MR-møde.

Bilag C – Kommissorium for Aktivitetsudvalg (AU)

1. Tage initiativ til igangsættelse og gennemførelse af aktiviteter og møder i Farum Sogn.
2. Føre regnskab i forbindelse med aktiviteterne.
3. Være ansvarlig for at aktivitetsbudgettet overholdes.

4. Fremkomme med forslag til budgetlægning for udvalgets aktiviteter.
5. Forestå lokaleudlån ud fra de gældende regler.
6. Fremkomme med revision af retningslinjer for lokaleudlån, når der skønnes behov herfor.

Bilag D – Kommissorium for Informationsudvalg (IU)

1. Formidle relevante informationer om sognets kirkelige arbejde, tjenester, arrangementer og øvrige aktiviteter, så det er tilgængeligt for sognet og øvrige brugere i såvel trykt som elektronisk form. Dette sker i et tæt samarbejde med aktivitetsudvalget.
Udvalget arbejder tæt sammen med sognemedhjælperen om den praktiske udførelse af opgaverne
2. Redigere "Kirkenyt" i Farum Avis og evt. formidle information i andre relevante medier.
3. Redigere og udsende elektronisk nyhedsbrev.
4. Medvirke ved opdatering af Farum Sogns hjemmeside.
5. Forestå udarbejdelse af eller genoptrykning af brochure om sognets to kirker og sognegårde.
6. Være ansvarlig for overholdelse af budgettet for de aktiviteter, der hører ind under IU.
7. Fremkomme med forslag til budgetlægning for udvalgets aktiviteter.

Bilag E – Kommissorium for Kirkeudvalg (KU)

1. Føre tilsyn med den daglige drift og vedligeholdelse af sognets kirker, sognegårde, de 4 præsteboliger og graverboligen.
2. Holde menighedsrådet orienteret om alle væsentlige forhold om sognets kirker, de 4 præsteboliger og graverboligen og fremkomme med forslag til nye tiltag.
3. Forestå bygningssyn.
4. Medvirke til fremskaffelse af undervisningsudstyr
5. Være ansvarlig for at budgettet overholdes for de aktiviteter, som KU er ansvarlig for.
6. Fremkomme med forslag til budgetlægning for udvalgets aktiviteter for det følgende år.
7. Administrationschefen er sekretær i udvalget.

Bilag F – Kommissorium for Kirkegårdsudvalg (KGU)

1. Føre tilsyn med den daglige drift og vedligeholdelse af sognets kirkegårde, kapel, redskabshus, værkstedsbygning, materielplads og materielbygning, kirkegårdsmurene og præstegårdsjorderne.
2. Holde menighedsrådet orienteret om alle væsentlige forhold om kirkegårdens drift, præstegårdsjorderne og kirkegårdens ejendomme og bygningsværker herunder fremkomme med forslag til nye tiltag
3. Forestå syn af kirkegårdens bygninger og anlæg.
4. Forestå de af menighedsrådets vedtagne vedligeholdelses arbejder ved præsternes haver.
5. Forestå tilsyn med og vedligeholdelse af alle Farum Sogns udenomsarealer
6. Være ansvarlig for at kirkegårdsbudgettet overholdes.
7. Fremkomme med forslag til budgetlægning for kirkegårdens aktiviteter for det følgende år
8. Kirkegårdslederen er sekretær i udvalget.

Bilag - G Kommissorium for økonomiudvalg

1. Skal bearbejde og formidle nødvendige oplysninger om regler og cirkulærer på det økonomiske område over for MR
2. Rådgive udvalg og MR vedr. beslutninger, som indebærer økonomi
3. Løbende overvåge budgetstatus
4. Udarbejde budgetforslag

Kassereren er født formand for udvalget. Den praktiske udførelse af arbejdet gennemføres i tæt samarbejde med administrationschefen, jf. dennes stillingsbeskrivelse.

Administrationschefen er sekretær for udvalget.

Bilag H – Opgaver for valgbestyrelse

Valgbestyrelsens opgave er at forberede og lede menighedsrådsvalget, hvad enten der er tale om aftalevalg eller afstemningsvalg, og sikre at alle regler i cirkulære om valgets gennemførelse overholdes, herunder:

1. Sørge for at referat af alle valgbestyrelsens beslutninger arkiveres i menighedsrådets arkiv som dokumentation i tilfælde af eventuelle klager over valgets gennemførelse.
2. Indkalde til og gennemføre det lovpligtige informationsmøde rettidigt med det lovpligtige indhold.

3. Sikre at regler for opstilling af kandidater og indgivelse af kandidatliste offentliggøres i pressen rettidigt og bekendtgøres ved gudstjenester i de to kirker.
4. Udpege to personer til at modtage kandidatlistene inden for det afsatte tidsrum. Hvis der kun bliver afleveret en kandidatliste med max. 15 kandidater foruden evt. suppleanter, skal det bekendtgøres, at afstemningen aflyses.
5. Undersøge om kandidater og stillere opfylder kravene. Hvis der er fejl og mangler, skal disse om muligt udbedres inden fristens udløb. Herefter indrapporteres listerne til de kirkelige myndigheder.
6. Sende bekendtgørelse til pressen om lister og kandidatnavne med oplysning om opstillingsrækkefølge og evt. listeforbund.
7. I samarbejde med Furesø Kommune arrangere det praktiske ved valgets afholdelse med valglister, valgkort, afgivelse af brevstemmer i samarbejde med Folkeregistret og sørge for de nødvendige og korrekt udformede stemmesedler.
8. På valgdagen sørge for, at valghandlingen foregår efter reglerne og ved valghandlingens slutning optælle afgivne stemmer og afgøre evt. ugyldige stemmer. Efterfølgende fordele mandaterne mellem listerne og identificere de valgte kandidater og indskrive det endelige valgresultat i menighedsrådets beslutningsprotokol samt sende resultatet til Helsingør Stiftsadministration.
9. Underrette kandidaterne om valgresultatet med angivelse af hvem, der er først valgt medlem, som skal indkalde til konstituerende møde inden første søndag i advent.

Bilag I – Kontaktperson

1. I henhold til dispensation fra kirkeministeriet overtager administrationschefen en del af kontaktpersonens opgaver; der henvises til administrationschefens stillingsbeskrivelse om dennes arbejdsopgaver.
2. Kontaktpersonen skal inddrages i personledelsesmæssige opgaver, når de har principiel karakter eller udspringer af konflikter.
3. Kontaktpersonen er født medlem af samarbejdsudvalget.

Bilag J – Kommissorium for Kasserer

Kassereren er MR's budgetansvarlige medlem. Kassereren er født formand for økonomiudvalget.

Bilag K – Samarbejdsudvalg.

Der foreligger selvstændig forretningsorden for samarbejdsudvalget.

Bilag L – Arbejdslederansvar i henhold til arbejdsmiljøloven

Menighedsrådets arbejdsleder og arbejdsmiljøansvarlige er normalt kontaktpersonen, jf. bilag I, men behøver ikke at være det. Farum Menighedsråd uddelegerer ansvaret som arbejdsleder og det daglige ansvar for arbejdsmiljøet til administrationschefen, der på menighedsrådets vegne og under ansvar her overfor leder og fører tilsyn med arbejdet i sognet.

Bilag M – Underskriftsberettiget person

Den underskriftberettigede person bemyndiges af Farum Menighedsråd til sammen med formanden for menighedsrådet at underskrive dokumenter vedrørende køb, salg, udlejning, forpagtning og andre dispositioner over menighedsrådets faste ejendom, herunder optagelse af lån.

Bilag N – Vedtægter for kirkeværgen

Kirkeværgen varetager på menighedsrådets vegne det løbende tilsyn med alle sognets bygninger og faste ejendomme og har derfor en tæt løbende dialog med både kirke- og kirkegårdsudvalget (KU og KGU) samt administrationschefen og kirkegårdslederen.

Tilsynet omfatter følgende:

- Farum Kirke og Stavnsholtkirken med tilhørende menighedslokaler og parkeringsanlæg
- Præstegården, Kålundsvej 33 A
- Præsteboligen Dybedalsvej 38
- Præsteboligen Hvilebækvænge 11
- Præsteboligen Bastholmen 21
- Kirkegårdsmure og kapel

Kirkeværgen tilsikrer og påser, at den nødvendig afhjælpning af mangler og skader sættes i værk, evt. ved at rekvirere håndværkerbistand.

Er der tale om større skader eller andet, der ligger ud over almindelige reparationer eller udskiftning af fx hårde hvidevarer, der er gået i stykker, kontaktes en af de respektive udvalgsformænd (KU eller KGU). I alle tilfælde orienteres administrationschefen.

Kirkeværgen deltager i det årlige syn af bygninger og kirkegårde.

Når KU eller KGU ønsker det, er kirkeværgen med rimeligt varsel pligtig at deltage i udvalgets møder under de punkter, hvor kirkeværgen er involveret. Er kirkeværgen forhindret i at give møde, meldes der afbud. Kirkeværgen modtager de to udvalgs dagsordener og efterfølgende referater.

Kirkeværgen kontakter KU- eller KGU-formanden, såfremt denne ønsker en sag eller et problem sat på dagsordenen på det næste udvalgsmøde.

Kirkeværgen er pligtig at underrette MR, såfremt han ikke finder, at forhold, han har gjort KU eller KGU bekendt med, løses på en for kirkeværgen betryggende måde.

Bilag N – Kommissorium for Menighedsrådets bygningssagkyndige

1. Skal deltage i det årlige bygningssyn og repræsentere menighedsrådet i forbindelse med provstesynet hver fjerde år.
2. Skal bistå menighedsrådet, såfremt man ønsker at handle fast ejendom
3. Skal bistå menighedsrådet, såfremt der opstår større skader på sognets ejendomme eller anlæg.
4. Skal bistå menighedsrådet ved større reparationsarbejder og større, om og tilbygningsarbejder.