



”Grønspættebog”

med

Vejledning, råd og regler

for

Menighedsråd i Rødovre-Hvidovre provsti

*Disse vejledninger, råd og regler er ikke gældende retsregler på området – men svarer til vejledninger i almindelig dagligt sprog.
I de konkrete sager bør cirkulærer mv. efterses og eventuel konkret vejledning indhentes i Landsforening eller stift.*



Eksempler på sager der skal behandles af provstiudvalget

- Budgetter og regnskaber – samt resultatet af provstirevisionen - revisionsprotokollater.
- Ændringer af honorarer til formand, kasserer, kontaktperson og kirkevæрге
- Menighedsrådets aftaler om præsternes betaling af forbrugsafgifter vedrørende præsteboliger.
- Eventuelle klagesager over menighedsrådsafgørelser.
- Forberedende behandling af sager der skal til stiftet:
 - Ansættelsesforhold vedrørende tjenestemænd.
 - Projekter vedrørende kirkebygningen.
 - Ansøgninger om stiftsmiddellån.
- Projekter til istandsættelse af præsteboliger og andre bygninger.
- Køb og salg af ejendomme.
- Vedtægter og takster for brug af kirkegårdene.
- Vedtægter og eventuelle takster for brug af kirken.

Eksempler på sager der skal behandles af provsten

- Sager om præsternes tjenstlige forhold – normering, arbejdsmiljø, MUS mv.
- Sager om menighedsrådets sammensætning, suppleringsvalg mv.
- Provstesyn.

Henvendelser, ansøgninger mv. til provstiet.

Det er kun menighedsrådsformanden, der kan ansøge eller i øvrigt henvende sig til provstiet på menighedsrådets vegne. Alle henvendelser skal sendes til provstiets officielle mailadresse roedovre-hvidovre.provsti@km.dk. Henvendelser til provsten sendes til den samme mailadresse.

Konstituering og menighedsrådets sammensætning

Helsingør stift og Rødovre-Hvidovre provsti skal underrettes, når der sker ændringer i menighedsrådet – blandt andet i følgende tilfælde:

- Ved den årlige konstituering.
- Ved stedfortræderes varige indtræden i menighedsrådet.
- Ved eventuelle ændringer for de personlige poster i menighedsrådet.
- Ved formandens udtræden eller ophør på formandsposten foretages nyvalg til formandsposten.
- Hvis der ikke er stedfortrædere til at indtræde ved et medlems udtræden skal biskoppen underrettes via provsten.

Indberetningerne er blandt andet vigtige, hvis menighedsrådet skal gennemføre præsteansættelser – eller ved eventuelt køb og salg af ejendomme.

Personale

- Menighedsrådet har kompetence til ansættelse og afskedigelse af overenskomstansat personale – og løs medhjælp, vikarer.
- Ved ansættelse af overenskomstansat personale skal lønnen forhandles med organisationen.
- Menighedsrådet har kompetence til ansættelse af tjenestemænd, der kommer fra en tjenestemandstilling. Tilsvarende kompetence ved ansættelse af tjenestemandansat kirkegårdsleder. Lønnen fastsættes af kirkeministeriet.
- Menighedsrådet kan ikke afskedige en tjenestemand. Det er kirkeministeriets kompetence. Menighedsrådet kan dog indlede sagen.
- Menighedsrådet gennemfører årlige lønforhandlinger med organisationerne for så vidt angår det overenskomstansatte personale. Forhandlingerne gennemføres såfremt organisationerne anmoder om det.
- For visse tjenestemandsgupper kan der ligeledes forhandles løntillæg.



- Menighedsrådet er ansvarlig for personalets arbejdsmiljø – herunder APV.
- Menighedsrådet er ansvarlig for gennemførelse af MUS-samtaler med personalet.

Præster

- Menighedsrådet deltager i præsteansættelser gennem indstillinger om ansættelse.
- Ved stillingsledighed vejleder biskoppen og provsten om procedure.
- Menighedsrådet har ingen kompetence i forhold til præsternes løn- og ansættelsesvilkår.
- Menighedsrådet kan vælge en præst som hel eller delvis kontaktperson. Præsten skal være indforstået med denne ordning. Vedkommende præst vil blive bevilget et tillæg – som efterfølgende opkræves hos menighedsrådet
- Menighedsrådet kan ansøge provsti og biskop om ansættelse af ekstra præst – udenfor den almindelige præstenormering. Hvis dette godkendes skal menighedsrådet selv finansiere udgiften af deres driftsramme.
- Præsterne og det øvrige menighedsråd er pligtige til at samvirke om både sognets administrative og kirkelige forhold.

Synsforretninger ved bygninger

- Der skal gennemføres syn på præsteboliger hvert andet år.
- Med mindre andet aftales deltager højst 2 menighedsrådsmedlemmer og menighedsrådets bygningskyndige.
- Der skal gennemføres syn på øvrige bygninger hvert år. Menighedsråd deltager i fornødent omfang sammen med den bygningskyndige.
- Synene skal holdes inden den 1. oktober.
- Udskrift af synsforretningen sendes til provstiudvalget, der træffer afgørelse.
- Menighedsrådsmedlemmer kan modtage diæter for deltagelse i syn.
- Synene skal registrere fejl og mangler på de enkelte bygninger.
- Menighedsrådene skal efterfølgende udbedre det, der er registreret på synet.
- Finansieringen af de synsudsatte arbejder kan være den almindelige budgetterede driftsramme såfremt udgifterne er begrænsede.
- For større synsudsatte arbejder vil det ofte være nødvendigt at søge anlægsbevilling i den kommende budgetprocedure.

Budgetprocedure

Reglerne er beskrevet i kirkeministeriets cirkulære og vejledning.

- Provstiudvalget udmelder foreløbige driftsrammer, og foreløbige anlægsbevillinger til afdrag på lån. Udmeldingen foregår på Økonomiportalen og via mail til menighedsrådene.
- Menighedsrådet udarbejder foreløbigt budget indenfor den udmeldte driftsramme.
- På særskilte bilag i budgettet kan menighedsrådet ansøge om begrundede ønsker til udvidelse af driftsrammen – og til ansøgning om anlægsbevillinger i det kommende år.
- Provstiudvalget har fastsat, at ansøgning om anlægsbevillinger på under kr. 40.000 kan normalt ikke forventes imødekommet.
- Det foreløbige budget afleveres i Økonomiportalen.
- Beslutningsprotokollen fra mødet hvor det foreløbige budget er behandlet tilføjes budgettets "stempel" – og protokollen uploades i Dataarkivet.
- Der afholdes offentligt budgetsamråd for hver kommune. Menighedsrådene argumenterer for deres ønsker og prioriterer deres ønsker. Samtidig orienteres om den økonomiske situation for den kirkelige ligning i den enkelte kommune.



- Provstiudvalget beslutter endelige bevilgede driftsrammer og anlægsbevillinger til de enkelte kirkekasser. Bevillingerne udmeldes på Økonomiportalen og via mail til menighedsrådene.
- Provstiudvalget meddeler kommunerne størrelsen af den kirkelige ligning til de enkelte kirkekasser.
- Menighedsrådet udarbejder endeligt budget i overensstemmelse med de udmeldte driftsrammer og anlægsbevillinger.
- Det endelige budget afleveres i Økonomiportalen.
- Beslutningsprotokollen fra mødet hvor det endelige budget er behandlet tilføjes budgettets "stempel" – og protokollen uploades i Dataarkivet. Til dette møde skal indkaldes stedfortrædere såfremt der er afbud fra ordinære medlemmer.
- Budgetproceduren er afsluttet.
- Kirkeministeriet offentliggør efterfølgende de endelige budgetter på sogneportalen.

Datoer for de enkelte elementer i budgetproceduren vil fremgå af provstiets hjemmeside.

Kvartalsrapportering

Efter hvert kvartal skal menighedsrådet modtage en kvartalsrapport (budgetopfølgning) fra menighedsrådets kasserer.

- Kvartalsrapporten skal behandles i menighedsrådet senest 2 måneder efter kvartalets afslutning.
- Ved behandling af kvartalsrapporten kan menighedsrådet beslutte omdisponering af budgetter indenfor driftsrammen. Selve budgettet kan ikke ændres – men den besluttede omdisponering kan indføres i beslutningsprotokollen – med henblik på senere forklaring til årsregnskabet.
- Omdisponering er blandt andet relevant i forbindelse med budgetoverskridelser, hvor der skal findes kompenserende besparelser andet sted i budgettet.
- Der kan ikke omdisponeres mellem driftsrammen og anlægsrammens poster. Såfremt dette ønskes skal provstiudvalget ansøges.
- Efter behandling af kvartalsrapporten sendes den direkte til provstiudvalget – sammen med eventuelle bemærkninger.

Regnskabsprocedure

Reglerne er beskrevet i kirkeministeriets cirkulære og vejledning.

- Menighedsrådet aflægger årsregnskab på et menighedsrådsmøde, hvor stedfortrædere skal indkaldes, hvis der er afbud.
- Provstiudvalget har fastsat, at årsregnskaberne skal indeholde skemaer med oversigter over anlægsaktiviteter og skema med opgørelse af opsparingskonti.
- Årsregnskabet afleveres i Økonomiportalen.
- Beslutningsprotokollen fra mødet hvor årsregnskabet er behandlet tilføjes årsregnskabet "stempel" – og protokollen uploades i Dataarkivet.
- Revision af kirkekassens regnskab gennemføres af provstirevisor.
- Revisionspåtegning og revisionsprotokol vil blive fremsendt af provstirevisor til Dataarkivet. Menighedsrådet vil modtage en mail med avis, når der er materiale fra revisionen.
- Menighedsrådet skal behandle revisionsprotokollatet på et møde. Beslutningsprotokollen tilføjes menighedsrådets kommentarer og forklaringer til revisionsprotokollatets eventuelle bemærkninger.
- Beslutningsprotokollen uploades i Dataarkivet.
- Provstiudvalget behandler menighedsrådets reviderede årsregnskab, sammen med revisionsprotokollat og menighedsrådets bemærkninger til revisionsprotokollatet.



- Efter provstiudvalgets behandling af årsregnskabet sendes via Dataarkivet besked om resultatet af provstiudvalgets behandling.
- Menighedsrådet skal efterfølgende behandle provstiudvalget tilsendte afgørelse – eventuelt blot som et meddelelsespunkt. Det skal fremgå af beslutningsprotokollen.
- Kirkeministeriet offentliggør efterfølgende de godkendte regnskaber på sogneportalen.

Datoer for de enkelte elementer i regnskabsproceduren vil fremgå af provstiudvalgets hjemmeside.

Revision

Regnskaberne revideres af provstirevisor, der er ansat af stiftet efter udbudsrunde.

- Revisor i Helsingør stifts kirkekasser mv. indtil 31. december 2016 er revisionsfirmaet Beierholm.
- Det er altså Beierholm, der skal revidere årsregnskab 2016 – inden 15. september 2017.
- Fra 1. januar 2017 overtager revisionsfirmaet PriceWaterhouse-Cooper (PWC) revisionsopgaven i Helsingør stifts kirkekasser mv.
- Det er altså PWC der i løbet af 2017 fortager beholdningseftersyn i kirkekasserne. Traditionelt ligger beholdningseftersyn i efteråret – men måske tidligere i 2017.
- Menighedsrådene skal behandle revisionsprotokollater mv. fra revisionen på menighedsrådsmøder. Se under regnskabsproceduren.

Brug af anlægsbevillinger

Gennem budgetproceduren gives anlægsbevillinger – se budgetproceduren

Efter kirkeministeriets cirkulære kan visse anlægsbevillinger først iværksættes efter godkendelse af provstiudvalget.

- Bevillinger til afdrag på lån kan umiddelbart anvendes til lånets terminer.
- Bevillinger til Opsparing kan umiddelbart gennemføres, når der er likviditet til det. Senest inden 31. december.
- Ved bevillinger til egentlige anlægsarbejder skal provstiudvalget ansøges inden det pågældende anlægsarbejder iværksættes.
- Ved ansøgning om iværksættelse af et anlægsarbejde skal projektbeskrivelse, licitationsresultat og indhentede tilbud medsendes. Provstiets anlægsskema kan anvendes – eller de tilsvarende oplysninger skrives direkte i ansøgningen.
- Udgifter til projektering af et anlægsarbejde kan dog gennemføres uden godkendelse.
- Ved bygningsmæssige projekter af ”en vis størrelse” kræver provstiudvalget, at der anvendes ekstern rådgiverassistance til projektering og byggeledelse.
- Overskud på afsluttede anlægsarbejder skal returneres til provstiet – såfremt overskuddet overstiger kr. 10.000. Overskud under kr. 10.000 afsluttes på anlægsskema og overføres dermed til driftsrammen (frie midler).
- Ethvert underskud på et afsluttet anlægsarbejde afsluttes på anlægsskemaet og overføres dermed til finansiering af driftsrammen (frie midler) – med mindre der på forhånd er aftalt alternativ finansiering med provstiudvalget.
- Bevillinger for ikke afsluttede anlægsarbejder videreføres til det efterfølgende år via anlægsskema og resultatdisponering.

Tillægsbevillinger

Provstiudvalget kan bevilge tillægsbevillinger til ..

- Uforudsete driftsudgifter.
- Uforudsete merudgifter ved allerede bevilgede anlægsarbejder.
- Tillægsbevillinger behandles og udbetales i henhold til begrundede ansøgninger fra menighedsrådene.



Ud over tillægsbevillingerne kan provstiudvalget beslutte at udbetale til ekstraordinære udgifter via de returnerede overskud på anlægsbevillingerne – se dette.

Pengeinstitutter

Provstiudvalget har i henhold til cirkulæret oprindelig indgået aftale med Nykredit, om at alle kirkekasser skal anvende Nykredit som pengeinstitut. Nykredit tilbød favorable vilkår.

- Nogen menighedsråd gjorde som provstiudvalget havde besluttet – andre gjorde det ikke!
- Reglen står stadigvæk i cirkulæret – men i mellemtiden er modeordene blevet finanskriser og negativ rente.
- Herudover er den almindelige indskydergaranti på kr. 750.000 ikke mere gældende for menighedsråd.
- Menighedsrådene bør med mellemrum vurdere deres bankforbindelse. Vurderingen drejer sig om service, sikkerhed og vilkår.
- Kirkeministeriet anbefaler at kirkekasserne har færrest mulige kontantbeholdninger i bankerne. Eventuelt kan dele af kassebeholdningen anbringes i danske stats- eller realkreditobligationer (i danske kroner).
- Det kan oplyses, at Finanstilsynet årligt udpeger ”systemisk vigtige finansielle institutter” – SIFI. De seneste år har det været Danske Bank, Nykredit, Nordea, Jyske Bank, Sydbank og DLR Kredit.
- Provstiudvalget forventer, at menighedsrådene ved valget af bankforbindelse vurderer sikkerhed og risiko for negativ rente.

ERFA grupper

I provstiet fungerer visse ERFA grupper

- Om økonomi – for regnskabsførere og kasserere.
- Om personale – for kontaktpersoner og daglige ledere.
- Provstikonventer – for præster
- Formandsmøder – for menighedsrådsformænd (afvikles pt. kommunevis)

ERFA grupperne er principielt selvkvørende uden provstiudvalgets involvering.

Men provsten – eller andre enkelte provstiudvalgsmedlemmer kan ofte deltage i andre roller.

Provstiudvalget ser gerne at yderligere ERFA grupper etableres. Eksempelvis for kirkeværger, organister, kirketjenere, m.fl.

Samarbejder

I provstiet fungerer flere forskellige samarbejder mellem menighedsrådene. Nogle er uformelle f.eks. samarbejde om Filmklub i Rødovre og samarbejde om fælles Pinsegudstjeneste.

Andre samarbejder er baseret på godkendte vedtægter. Her skal nævnes:

- Skoletjenesten for Rødovre-Hvidovre provsti
- Aftale om en pulje til samarbejdsprojekter.
- Folkekirkens Kirkegårde i Hvidovre
- Folkekirkens Højskole i Hvidovre
- Videntjeneste for kirkegårde i Rødovre-Hvidovre provsti

Vedtægterne og links findes på provstiets hjemmeside.

Udestående sager pr. februar 2017

- Ny-beregning af kirkegårdstakster – herunder måske nye principper.
- Afklaring af energimærkning af sognenes bygninger.
- Afklaring af om indsats for arbejdsmiljøet skal koordineres.



Rødovre-Hvidovre provsti	Dato:	
Ansøgning om iværksættelse af anlægsarbejder		
Denne formular skal udfyldes og sendes til provstiudvalget		
før iværksættelse af et hvilket som helst anlægsarbejde.		
Nødvendige for-arbejder (arkitekt, ingeniør m.v.) kan dog afholdes uden godkendelse.		
1 formular pr. anlægsarbejde.	Gule felter udfyldes.	
Anlægsarbejde defineres som et arbejde der finansieres af:		
Anlægsbevillinger (overførte fra tidl. år eller budgetteret indeværende år)		
Midler på opsparingskonti (konto 638120 til 638139)		
Hjemtagelse af lån.		
Navn på menighedsrådet:		
Navn på anlægsarbejdet:		
Kort beskrivelse af formål med anlægsarbejdet:		
Der skal vedlægges kopier af projekt, tilbud m.v.		
Budget for anlægsarbejdet:		
Allerede afholdte udgifter til projektering, forarbejder m.v.	kr.	
Udgifter til entreprenører, håndværkere, indkøb m.v.	kr.	
Udgifter til rådgivere, tilsyn, (arkitekt, ingeniør m.v.)	kr.	
Andre udgifter, fx evt. arkæologi		kr.
Andre udgifter		kr.
Budgetterede udgifter i alt (inkl. moms)	kr.	0
Finansiering af anlægsarbejdet:		
Overført anlægsbevilling fra tidligere år	kr.	
Budgetteret anlægsbevilling fra indeværende år	kr.	
Hævning af opsparing til anlægsarbejdets formål	kr.	
Hævning af opsparing til andre formål		kr.
Hævning af opsparing til andre formål		kr.
Overførsel af frie midler (fra driftsrammen)	kr.	
Eksterne tilskud (fonde m.v.)	kr.	
Ansøgning om tillægsbevilling på ...	kr.	
Hjemtagelse af lån	kr.	
Finansiering i alt	kr.	0
Provstiudvalgets beslutning:		
		ja / nej
Projekt og finansiering godkendt - kan iværksættes		
Projekt og finansiering godkendt - videresendt til stiftet til behandling		
Projekt godkendt - finansiering afventer - se særskilt skrivelse		
Projekt returneres til yderligere behandling - se særskilt skrivelse		
Andet:		
dato/underskrift Rødovre-Hvidovre provstiudvalg		