

VODSKOV MR 2009

INDHOLDSFORTEGNELSE

| | |
|---|---------|
| Forretningsorden for Vodskov Sogns menighedsråd | side 2 |
| Vedtægt for kirkeværgen ved Vodskov kirke..... | side 9 |
| Vedtægt for kassereren ved Vodskov kirke..... | side 12 |
| Vedtægt for kontaktperson ved Vodskov kirke | side 14 |
| Vedtægt for kirkeudvalget ved Vodskov kirke..... | side 16 |
| Vedtægt for sekretær for Vodskov Sogns menighedsråd | side 18 |
| Vedtægt for præstegårdsudvalget i Vodskov Sogn | side 19 |
| Vodskov Sogns menighedsråd | side 21 |
| Ansatte ved Vodskov Sogn | side 23 |
| Diverse adresser..... | side 24 |

FORRETNINGSORDEN
FOR
VODSKOV SOGNS MENIGHEDSRÅD

Menighedsrådets møder.

I

stk. 1

Menighedsrådet afholder møde fortrinsvis den anden onsdag i måneden undtagen i juli. Menighedsrådets møder er offentlige. Menighedsrådet kan dog bestemme, at en sag skal behandles for lukkede døre, jf. lov om menighedsråd § 23, stk. I.

stk. 2

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

- Sager, hvis afgørelse forudsætter en bedømmelse af personlige forhold.
- Sager om køb og salg af fast ejendom.
- 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, jf. lov om menighedsråd § 23, stk. I.

stk. 4

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

II

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.

III

stk. 1

Hvis et medlem, en af de i lov om menighedsråd § 2, stk. II, nævnte præster eller den af kirkefunktionærerne valgte repræsentant, jf. lov om menighedsråd § 3, senest 8 dage 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 foranlediger, at der senest 7 dage inden et ordinært mødes afholdelse tilsendes hvert af menighedsrådets medlemmer samt de i lov om menighedsråd § 2, stk. II, nævnte præster og den af kirkefunktionærerne valgte repræsentant, jf. lov om menighedsråd § 3, en dagsorden.

stk. 3

Når en sag er optaget på dagsordenen for et ordinært møde, skal det fornødne materiale til sagens bedømmelse - medmindre det forinden er tilsendt de i stk. II nævnte personer - være tilgængeligt hos formanden i mindst 3 hverdage inden mødet.

stk. 4

En sag, der ikke er optaget på dagsordenen, kan kun behandles og afgøres på mødet, hvis alle medlemmerne er til stede og enstemmigt vedtager det. Sagen kan dog behandles, hvis den ikke tåler udsættelse, eller det er åbenbart, at der umiddelbart kan tages stilling til den.

stk. 5

Ved indkaldelse til ekstraordinært møde udsender formanden med 8 dages varsel dagsorden til medlemmerne og de i lov om menighedsråd § 2, stk. II og § 3, nævnte personer.

Beslutningsdygtighed, mødeledelse og sagernes forelæggelse.

IV

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. Formanden træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse og iagttagelse af god orden under mødet. Endvidere formulerer formanden de punkter, om hvilke der skal stemmes.

stk. 4

Enhver, der ønsker ordet, skal henvende sig til formanden, der giver ordet til de pågældende i den orden, hvori de har begæret det. Hvis flere begærer ordet på én gang, bestemmer formanden den orden, hvori de får adgang til at tale. Talerne må ikke afbrydes af andre end formanden.

stk. 5

Ethvert medlem og de i lov om menighedsråd § 2, stk. II og § 3, nævnte personer skal efterkomme formandens afgørelser angående overholdelsen af den fornødne orden. Formanden kan dog lade spørgsmål, der henhører under formandens afgørelse, afgøre af menighedsrådet.

V

stk. 1

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

stk. 2

Ethvert medlem og de i lov om menighedsråd § 2, stk. II og § 3, nævnte personer 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.

VI

stk. 1

Hvis menighedsrådet finder, at en sag bør overvejes i et særligt udvalg, forinden sagen afgøres af menighedsrådet, nedsættes et sådant udvalg med det antal medlemmer, som menighedsrådet fastsætter i det enkelte tilfælde.

stk. 2

Udvalget skal afgive en skriftlig indberetning til formanden for menighedsrådet. Menighedsrådets formand skal underrette menighedsrådets medlemmer og de i lov om menighedsråd § 2, stk. II og § 3, nævnte personer om indberetningen enten ved at fremsende indberetningen til disse eller ved at give dem meddelelse om, hvor indberetningen er fremlagt.

Medlemmernes deltagelse i forhandlinger og afstemning.

VII

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.

VIII

stk. 1

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

stk. 2

Præster kan ikke deltage i afstemningen:

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

stk. 3

En kirkefunktionær, der er medlem af menighedsrådet i den menighedsrådsreds, hvor den pågældende er ansat, kan ikke deltage i forhandling og afstemning i sager om ansættelse af kirkefunktionærer og i sager, der angår andre funktionærer ved kirken og kirkegården.

stk. 4

Repræsentanten for kirkefunktionærerne, jf. lov om menighedsråd § 3, kan ikke deltage i forhandlingen i de i stk. III nævnte sager.

stk. 5

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

IX

stk. 1

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

Afstemninger.

X

stk. 1

Valg af formand og næstformand sker ved hemmelig afstemning.

stk. 2

Afstemninger i øvrigt sker ved, at medlemmerne rejser sig fra deres pladser eller ved håndsoprækning.

stk. 3

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. 4

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. 5

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

XI

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.

XII

stk. 1

Ved valg af to eller flere medlemmer til udvalg m.v. skal forholdstalsvalgmåden 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.

Menighedsrådets beslutningsprotokol.

XIII

stk. 1

I beslutningsprotokollen indføres de af menighedsrådet truffne beslutninger.

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 – eller løbende efter hvert dagsordenpunkt - oplæses beslutningsprotokollen, som derpå underskrives af samtlige medlemmer, der har deltaget i mødet.

stk. 4

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

Ændringer i forretningsordenen.

XIV

stk. 1

Denne forretningsorden træder i kraft den 1. december 2008.

stk. 2

Ændringer i og tillæg til forretningsordenen skal behandles i to ordinære menighedsrådsmøder.

stk. 3

Der udleveres et eksemplar af forretningsordenen til hvert medlem af menighedsrådet samt til de personer, der er nævnt i lov om menighedsråd § 2, stk. II og § 3.

Vedtægten forelagt og godkendt på menighedsrådsmødet den 14. februar 2009.

Karsten Vestmark
Formand

VEDTÆGT
FOR
KIRKEVÆRGEN VED VODSKOV KIRKE

I

Menighedsrådet vælger for 1 år ad gangen af eller uden for sin midte en kirkeværgen. Formanden kan ikke vælges til kirkeværgen. Kirketjeneren og funktionærer, der er ansat ved kirkegården, kan ikke vælges til kirkeværgen. Kirkeværgen kan ikke vælges til medlem af det stående udvalg (kirkeudvalget) jf. menighedsrådslovens § 17, stk. 1.

II

Kirkeværgens funktioner udføres i samarbejde med og under tilsyn af kirkeudvalget. Når udvalget ønsker det, er kirkeværgen pligtig til at deltage i udvalgets møder efter indvarsling i rimelig tid. Når kirkeværgen ikke er rådsmedlem, er han/hun pligtig til at deltage i de menighedsrådsmøder i hvilke, årsbudget og – regnskab forelægges, samt i andre menighedsrådsmøder under behandling af sager, hvor menighedsrådet finder tilstedeværelsen påkrævet/ønskelig.

Kirke, Sognegård m.v.

III

Kirkeværgen har tilsyn med sognets kirke, kirkegård, servicebygninger, parkeringspladser samt området omkring Sognegården. Sognegården er underlagt præstegårdsudvalget.

IV

Kirkeværgen skal påse, at de nævnte bygninger med inventar og omgivelser holdes i tilbørlig stand, hvad såvel vedligeholdelse som rengøring (herunder hovedrengøring) angår.

V

Når kirkeværgen bliver opmærksom på mangler, påhviler det ham/hende at drage omsorg for deres afhjælpning. Såfremt afhjælpningen ikke uden skade kan opsættes, skal kirkeværgen rekvirere nødvendig håndværkerbistand m.v. I øvrigt må spørgsmål om manglers afhjælpning eller udførelsen af større arbejder og anskaffelser, udover budgetlagte, inden iværksættelsen forelægges for det i stk. I nævnte udvalg.

VI

Kirkeværgen skal sørge for iværksættelsen af menighedsrådets og udvalgets beslutninger om anskaffelser til eller arbejder i og ved de i stk. III nævnte bygninger. Det er kirkeværgens pligt at føre tilsyn med arbejdets udførelse og at attestere regninger fra håndværkere og leverandører vedrørende sådanne arbejder.

VII

Kirkeværgen har ansvaret for, at kirken, de øvrige bygninger, inventar m.v. er forsikret til fulde værdi.

Kirkeværgen har ansvaret for kirkens brandsikring, herunder tilstedeværelsen og anbringelsen af de fornødne brandredskaber.

Kirkeværgen har ansvaret for at kirkens hellige kar m.v. opbevares i et brand- og dirkefrit skab.

VIII

Kirkeværgen er pligtig at deltage i såvel det årlige syn, som i provstesyn og evt. ekstraordinære syn.

Kirkeværgen fører synsprotokollen, som ved synets afslutning skal underskrives af formanden.

Kirkeværgen foreslår dato for syn.

Kirkeværgen foranlediger, at aftalte arbejder i forbindelse med synsforretningen udføres inden for fristens udløb iht. budget.

Kirkeværgen har ansvaret for at udskrift af synsprotokollen indsendes senest 14 dage efter synet til provstiudvalget.

Kirkeværgen sørger for, at synsprotokollen opbevares på betryggende måde.

Kirkegården.

IX

Kirkeværgen har tilsyn med kirkegården og skal påse, at kirkegården, og hvad der hører til den, holdes i tilbørlig stand, såvel hvad vedligeholdelse som renholdelse m.v. angår.

X

Det påhviler kirkeværgen at sørge for oprettelse og ajourføring af kirkegårdsvedtægten, og tillige at sørge for, at bestemmelser heri og i kirkegårdslederens regulativ overholdes.

Kirkeværgen har ansvaret for, at kirkegårdsprotokollerne, kirkegårdskortet m.v. er ført ajour, og at de mindst en gang årligt bliver kontrolleret med de faktiske forhold på kirkegården.

XI

For afhjælpning af mangler m.v. gælder i princippet de samme retningslinier, som er anført ovenfor i stk. IV.

Kirkeværgen skal være opmærksom på, at de skønhedsværdier, der er knyttet til samspillet mellem kirke, kirkegård og omgivelserne, ikke forringes.

XII

For kirkeværgens deltagelse m.m. i synsforretninger på kirkegården gælder de samme retningslinier som anført i stk. VIII.

XIII

Kirkeværgen forestår administrationen af kirkegården i overensstemmelse med kirkegårdsvedtægten, kirkegårdslederens regulativ og de i gældende cirkulærer m.v. fastlagte retningslinier.

Generelt.

XIV

Kirkeværgen har ansvaret for, at alt løsøre og andet tilbehør bliver opført på kirkens inventarfortegnelse.

Det gælder såvel kirkens hellige kar, bøger og øvrige ting, samt hvad der måtte være af inventar, maskiner, værktøj m.v. i kapel, redskabshuse m.v. Fortegnelsen skal også omfatte evt. inventar m.v., som er udlånt til brug for præster, kasserer, graver m.fl.

XV

De med hvervet som kirkeværgen forbundne udgifter til telefon, porto, kontorholdsudgifter og evt. kørsel afholdes af kirkekassen.

Der tillægges kirkeværgen et årligt honorar, som fastsættes af menighedsrådet. Honoraret, der skal godkendes af provstiudvalget, afholdes af kirkekassen.

Vedtægten forelagt og godkendt på menighedsrådsmødet den 14. januar 2009.

Karsten Vestmark
Formand

VEDTÆGT
FOR
KASSEREREN VED VODSKOV KIRKE

I

Menighedsrådet vælger for 1 år ad gangen af eller uden for sin midte en kasserer for kirkekassen.

Menighedsrådets formand kan ikke vælges til kasserer.

II

Kassereren rapporterer til menighedsrådet og er forpligtet til at deltage i udvalgmøder efter indvarsling i rimelig tid.

III

Kassereren er forpligtet til at udarbejde forslag til årsbudgettet og har ligeledes pligt til at deltage i budgetsamrådet, hvis menighedsrådet ønsker dette.

IV

Den løbende bogføring af indtægter og udgifter finder sted efter almindelig anerkendt bogføringsteknik.

Kassereren må ikke uden formandens skriftlige samtykke være mere end 28 dage bagud med kassebogføringen.

V

Kassereren skal foretage kvartalsvis rapportering til menighedsrådet over regnskabet sammenholdt med budgettet. Rapporteringen skal ske på et menighedsrådsmøde senest 2 måneder efter kvartalets udløb. Kopi af kvartalsrapporten skal samtidig sendes til provstirevisor.

VI

Det tilstræbes, at den kontante kassebeholdning i kirkegårdskassen ikke overstiger 500 kr. ved dagens slutning.

Kassereren har ansvaret for, at alle udbetalinger er dokumenteret ved bilag, og at disse i nødvendigt omfang er godkendt af de personer, som menighedsrådet har givet fuldmagt til det.

VII

Kassereren er pligtig til at modtage kasseeftersyn, såvel uanmeldt som anmeldt, når dette findes hensigtsmæssigt. Kasse- og beholdningseftersyn foretages mindst een gang pr. år.

VIII

Regnskabsåret er kalenderåret.

Årsregnskabet skal udarbejdes af kassereren og forelægges for menighedsrådet efter de af kirkeministeriet fastlagte retningslinier.

IX

Regnskabet med de indsamlede midler, der ifølge menighedsrådets beslutning påhviler kasserer, skal aflægges efter gældende regler sammen med årsregnskabet.

X

Kirkegårdslederens regnskabsforpligtelser fastlægges i samråd med kirkeværgen og kasserer.

Kassereren har ansvaret for de anførte bestemmelser vedrørende forretningsgangen omkring kirkegårdsindtægterne.

XI

Kassereren er bemyndiget til at meddele gyldig kvittering for alle indbetalinger, jvf. dog § X b.

Menighedsrådet giver kassereren fuldmagt til alene at underskrive checks/girochecks.

XII

Kassereren har ansvaret for, at alle tidsbestemte udbetalinger af lønninger og honorarer m.v. finder sted efter gældende regler og i rette tid.

Kassereren har også ansvaret for, at alle udbetalinger og afregninger vedr. kildeskat, ATP, moms etc. finder sted rettidigt.

Det påhviler kassereren at udarbejde og indsende de foreskrevne indberetninger til skattevæsenet m.v.

XIII

De med hvervet som kasserer forbundne udgifter til telefon, porto, kontorholdsudgifter og evt. kørsel afholdes af kirkekassen.

Der tillægges kassereren et årligt honorar, som fastsættes af menighedsrådet.

Honoraret, der skal godkendes af provstiudvalget, afholdes af kirkekassen.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde den 14. januar 2009.

Karsten Vestmark
Formand

VEDTÆGT FOR KONTAKTPERSON VED VODSKOV KIRKE

I henhold til § 10 i lov om menighedsråd vælger menighedsrådet en person, der bemyndiges til på rådets vegne at give forskrifter og anvisninger til kirkefunktionærerne. For denne person, i det følgende kaldet kontaktpersonen, fastsætter menighedsrådet herved følgende vedtægt:

I

Kontaktpersonen vælges blandt menighedsrådets valgte medlemmer for 1 år ad gangen. En funktionær, der er ansat ved kirken eller kirkegården, kan ikke vælges til at varetage dette hverv.

II

Kontaktpersonen varetager sit hverv under iagttagelse af de regler, der gælder om kirkefunktionærers løn - og ansættelsesvilkår.

III

Det er kontaktpersonens opgave at holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold og at modtage og viderebringe deres eventuelle ønsker om ændringer i løn - og ansættelsesvilkår eller andre tjenstlige forhold til behandling i menighedsrådet, for så vidt de ikke umiddelbart kan imødekommes.

IV

Kontaktpersonen tager over for menighedsrådet initiativ til:

- at menighedsrådet udarbejder regulativ for samtlige ansatte.
- at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler.
- at der i fornødent omfang antages vikarer for de faste medarbejdere, og at der forelægges menighedsrådet indstilling om antagelse af fast medhjælp, for så vidt kompetencen til at antage fast medhjælp ikke ved regulativ er tillagt en kirkefunktionær.

V

Kontaktpersonen sørger for, at der udarbejdes en samlet ferieplan for medarbejderne og modtager tillige underretninger fra præsterne om tidspunkterne for deres ferie. Endvidere sørger kontaktpersonen for, at medarbejdernes friweekends fastlægges i samråd med præsterne og efter forhandling med medarbejderne.

VI

Kontaktpersonen modtager meldinger om barselsorlov og ansøgninger om tjenestefrihed.

Anmodning om ikke på forhånd fastlagte friweekends indgives til kontaktpersonen i god tid før afholdelsen. Ansøgninger om deltagelse i kurser indgives gennem kontaktpersonen til menighedsrådet.

VII

Såfremt medlemmer af menighedsrådet ønsker at påtale mangler ved kirkefunktionærernes arbejde, skal henvendelse herom ske til kontaktpersonen. Kontaktpersonen søger at bilægge eventuelle uoverensstemmelser mellem menighedsrådet og kirkefunktionærerne eller mellem funktionærerne indbyrdes. Hvis det ikke lykkes, eller hvis vedkommende kirkefunktionær ønsker sin organisations medvirken ved en forhandling, forelægger kontaktpersonen sagen til behandling i menighedsrådet.

VIII

Kontaktpersonen indkalder til og leder mindst 2 medarbejdermøder om året, samt efterfølgende orienterer skriftligt alle medarbejdere og menighedsråd om forhold der har været drøftet. Det påhviler kontaktpersonen at sikre, at samtlige medarbejdere orienteres om, hvem der er valgt som medarbejderrepræsentant til at deltage i menighedsrådets møder. Valget har virkning for 1 år ad gangen.

IX

Kontaktpersonen aflægger beretning om sit arbejde på menighedsrådets møder.

X

De med hvervet forbundne udgifter til telefon og porto m.v. godtgøres af kirkekassen.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde den 14. januar 2009.

Karsten Vestmark
Formand

VEDTÆGT
FOR
KIRKEUDVALGET VED VODSKOV KIRKE

I

Udvalget er nedsat af menighedsrådet, og består af samtlige menighedsrådsmedlemmer – undtaget kirkeværgen.
Kirkeværgen kan ikke vælges til medlem af udvalget, selv om vedkommende er medlem af rådet.

II

Udvalget, der er kirkeværgens nærmeste foresatte, fører gennem kirkeværgen tilsyn med kirkens bygninger, udstyr og omgivelser og med kirkegården og de bygninger, som hører kirkegården til.
Udvalget skal påse, at kirkens bygninger, disses inventar og installationer holdes i forsvarlig stand, og at mindre skader udbedres hurtigst muligt.
Udvalget skal påse, at kirkegården vedligeholdes, og at der altid er tilstrækkelig begravelsesplads for sognets beboere.
Udførelsen af større arbejder eller anskaffelser skal forelægges for og godkendes af menighedsråd og provstiudvalg inden iværksættelsen.
Hvis afhjælpning af en konstateret mangel ikke uden skade kan udsættes, kan udvalget straks træffe foranstaltning til foretagelse af det fornødne, herunder rekvirering af håndværkere m.m.
Det påhviler udvalget, i samarbejde med kirkeværgen, at forberede større arbejdsopgaver og anskaffelser, som skal forelægges menighedsrådet og eventuelt videresendes til kirkelige myndigheder.

III

Udvalget fører i samarbejde med kirkeværgen tilsyn med kirkegårdslederens arbejde i kirken og på kirkegården og påser, at bestemmelserne i de gældende regulativer overholdes.

IV

Hvert år inden den 1. oktober skal menighedsrådet sammen med en bygningskyndig foretage et grundigt eftersyn af kirken og kirkegården.
Bortset fra de år, hvor provsten deltager i eftersynet og fastsætter datoen for forretningens afholdelse, berammer udvalget tidspunktet for synet efter aftale med menighedsrådets formand, den af menighedsrådet udvalgte bygningskyndige og kirkeværgen.
Samtlige medlemmer af menighedsrådet skal underrettes om tidspunktet for synsforretningen.

V

Udvalget fører tilsyn med kirkeværgens forretningsførelse. Det efterser, at kirkens synsprotokol og kirkegårdsprotokollerne er ført på forsvarlig og foreskrevet måde. I samarbejde med kasserer og kirkeværge udarbejder udvalget forslag til budgettet, inden det forelægges for menighedsrådet.

Det samme gælder for årsregnskabet, som kassereren forelægger udvalget til gennemgang, inden det fremlægges menighedsrådet.

VI

Udvalgets formand leder udvalgets arbejde og indkalder medlemmerne til møder, hvortil kassereren og / eller kirkeværgerne også kan tilsiges.

De med arbejdet forbundne udgifter afholdes af kirkekassen.

Vedtægten forelagt og godkendt på menighedsrådsmødet den 14. januar 2009.

Karsten Vestmark
Formand

VEDTÆGT
FOR
SEKRETÆR FOR VODSKOV SOGNS MENIGHEDSRÅD

I

I henhold til § 10 stk. 4 i lov om menighedsråd vælger menighedsrådet en sekretær, såfremt sekretærforretningerne ikke er knyttet til hvervet som kirkeværge eller en af kirkens funktionærstillinger.

Valget gælder for 1 år ad gangen.

II

Sekretæren deltager i menighedsrådsmøderne, fører forhandlingsprotokollen og udfærdiger udskrift til medlemmerne i henhold til menighedsrådets beslutning.

III

De med hvervet som sekretær forbundne udgifter til telefon, porto og andre kontorholdsudgifter godtgøres af kirkekassen.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådsmøde den 14. januar 2009.

Karsten Vestmark
formand

VEDTÆGT
FOR
PRÆSTGÅRDSUDVALGET I VODSKOV SOGN

I

Præstegårdsudvalget nedsættes af Vodskov Sogns Menighedsråd, som vælger fire af sine valgte medlemmer til at udgøre udvalget. Valget gælder for menighedsrådets funktionsperiode.

Præstegårdsudvalget vælger formand af sin midte.

II

Præstegårdsudvalgets opgaver omfatter følgende ejendomme:

- Præsteboligen, Vodskov Kirkevej 60, Vodskov
- Præsteboligen, Lavendelparken 56, Vodskov
- Sognegården, Tidselbakken 2A, Vodskov; dog ekskl. udendørs arealer.

III

Præstegårdsudvalget forbereder køb og salg af fast ejendom samt større vedligeholdelses- og anlægsarbejder til forelæggelse for menighedsrådet.

IV

Præstegårdsudvalget anskaffer inden for budgetrammer fastsat af menighedsrådet:

- fast inventar og udstyr til de to præsteboliger,
- løst og fast inventar og udstyr til Sognegården,
- redskaber og materialer til vedligeholdelse og drift af ejendommene.

V

Præstegårdsudvalget fører tilsyn med:

- vedligeholdelsestilstanden for ejendommene og deres faste udstyr.
- inventar og øvrigt udstyr i Sognegården.
- rengøring i Sognegården.

VI

Præstegårdsudvalget iværksætter inden for budgetrammerne fastsat af menighedsrådet mindre vedligeholdelsesarbejder på ejendommene.

VII

Præstegårdsudvalget fører tilsyn med anlægs- og vedligeholdelsesarbejders udførelse.

VIII

Præstegårdsudvalget deltager i provstesyn af ejendommene og gennemfører selv syn af ejendommene inden 1. oktober i de år, der ikke holdes provstesyn.

Ved provstesyn tilsiges udvalgets medlemmer.

Underretning om tidspunktet for synsforretninger skal gives samtlige menighedsrådsmedlemmer.

IX

Præstegårdsudvalget opbevarer synsrapporter samt opbevarer og ajourfører inventarlister for ejendommene.

X

Præstegårdsudvalget administrerer og fører regnskab over udleverede nøgler til Sognegården.

XI

Præstegårdsudvalget udarbejder forslag til budget for anskaffelser og vedligeholdelse vedrørende ejendommene til forelæggelse i menighedsrådet før det årlige budgetlæggende menighedsrådsmøde.

XII

Præstegårdsudvalgets formand leder udvalgets arbejde og indkalder udvalgets medlemmer til møder. Møder afholdes, når formanden finder anledning dertil, eller det begæres af mindst 2 medlemmer af udvalget
Udvalgets møder er ikke offentlige
Menighedsrådets kasserer kan tilsiges til at deltage i møderne.
I beslutningsprotokollen indføres en kort beskrivelse af, hvad der er passeret på mødet samt de af udvalget truffede beslutninger.

Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening kort tilført beslutningsprotokollen og kræve, at fællesmødet oplyses om vedkommendes tilførsel til protokollen.

Efter oplæsning af det beslutningsprotokollen tilførte underskrives protokollen af samtlige medlemmer, der har deltaget i mødet.

Medlemmer kan ikke under hensyn til deres stemmeafgivning eller andre grunde vægre sig ved at underskrive protokollen

XIII

Udgifter til telefon, porto, kontorhold og kørsel i forbindelse med præstegårdsudvalgets arbejde afholdes af kirkekassen.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådsmødet den 14. januar 2009.

Karsten Vestmark
Formand

VODSKOV SOGNS MENIGHEDSRÅD

| | |
|-----------------|---|
| Formand | Karsten Vestmark Tidselbakken 8, 9310 Vodskov tlf. 9829 2342 e-mail: kv@eucnord.dk |
| Næstformand | Ole B. Ervolder Tidselbakken 40, 9310 Vodskov tlf. 9829 2316 e-mail: olemet@stofanet.dk |
| Kirkevæрге | Mona V. Nielsen Bragenholtvej 70, 9310 Vodskov tlf. 9639 7900 eller mobil 2980 4643 e-mail: monakaj@email.dk |
| Sekretær | Tina Brix Lavendelparken 29, 9310 Vodskov tlf. 9829 4472 e-mail: thbb-fb@aalborg.dk |
| Kontaktperson | Anni Jacobsen Østerbakken 6, 9310 Vodskov tlf. 9829 4070 e-mail: aja@sport.dk |
| Kasserer | Svend Aage Østergaard Horshøjvej 7, 9310 Vodskov tlf. 9829 3932 eller mobil 2560 4759 e-mail: svend_aage@post.tele.dk |
| | Edith F. Vangsgaard Nellikevej 2, 9310 Vodskov Tlf. 9829 3957 e-mail: jevangsgaard@privat.dk |
| | Else Marie S. Olsen Østerbakken 8, 9310 Vodskov tlf. 9829 2270 e-mail: jorgen.nikolaj@olsen.mail.dk |
| | Bent Nyborg Latyrusvej 7, 9310 Vodskov tlf. 9829 3470 e-mail: ebnyborg@newweb.dk |
| Medarbejderrep. | Leif Baunwall Jensen Skovstjernevej 3, 9310 Vodskov tlf. privat 9829 2360 tlf. arbejde 9829 4292 |

Suppleanter: Else B. Laursen
Kirkevej 26, 9310 Vodskov
tlf. 9829 3891
e-mail: xandro@mail1.stofanet.dk

Jørgen Hoffmeyer
Vodskovvej 36, 9310 Vodskov
tlf. 9829 3211
e-mail: j.hoffmeier@mail1.stofanet.dk

Sognepræst (kbf.) Lisbeth Solmunde Michelsen
Vodskov Kirkevej 60, 9310 Vodskov
tlf. 9829 3098 eller 9829 3056
e-mail: LHSM@km.dk

Sognepræst Erik Boye
Lavendelparken 56, 9310 Vodskov
tlf. 9829 3604
e-mail: erb@km.dk

ANSATTE I VODSKOV SOGN

| | |
|-----------------------|--|
| Kirketjener | Leif Baunwall Jensen Skovstjernevej 3, 9310 Vodskov tlf. 9829 2360 |
| Kirkegårdsleder | Finn Graahede Terosevej 1, 9380 Vestbjerg tlf. 9829 4598 privat 9829 8310 |
| Kirkegårdsmedarbejder | Per Skøtt Vodskov Byvej 38 A, 9310 Vodskov tlf. 9829 4539 |
| Kirkegårdsmedarbejder | Susanne Nielsen Høvejen 58 Tlf. 2384 1175 |
| Kirkegårdsmedarbejder | Joan Laursen Store Tingbakke 168, 9310 Vodskov tlf. 9829 1125 |
| Organist | Ulrika S. Jensen Ulstedvej 15, 9330 Dronninglund tlf. 9884 4498 |
| Kirkesanger | Hanne Elkjær Tyge Brahes Vej 26, 9000 Aalborg tlf. 9812 3559 eller 2142 3959 |
| Sognemedhjælper | Doris Vest Steen Dannebrogsgade 8, 2. th., 9000 Aalborg tlf. 2023 3742 e-mail: smh-vodskov@hotmail.com |

DIVERSE ADRESSER

| | |
|---|----------------------------------|
| Vodskov Sognegård Tidselbakken 2A, 9310 Vodskov | tlf. 9829 4292 |
| Vodskov kirkegårds kontor Vodskov Kirkevej 73, 9310 Vodskov | tlf. 9829 4598 |
| Vodskov præstebolig 1 Vodskov Kirkevej 60, 9310 Vodskov | tlf. 9829 3056 |
| Vodskov præstebolig 2 Lavendelparken 56, 9310 Vodskov | tlf. 9829 3604 |
| Horsens præstegård Ø. Hassingvej 18, Langholt, 9310 Vodskov | tlf. 9825 6416 |
| Bispekontoret, Stiftsøvrigheden Thulebakken 1, 9100 Aalborg | tlf. 9818 8088 |
| Aalborg Nordre Provsti Ole Rysgaard Madsen Klitgårdsvej 30, 9382 Tylstrup | tlf. 9826 1438 fax. 9826 1460 |