

VEDTÆGT

for kirkeværgen ved Slangstrup kirke

Valg af kirkeværgere

- § 1 Menighedsrådet vælger for sin funktionstid af eller uden for sin midte en kirkeværgere. Formanden kan ikke vælges som kirkeværgere. Kirkefunktionærer, der er ansat ved kirken eller kirkegården, kan ikke vælges til kirkeværgere. Kirkeværgen kan ikke vælges til medlem af »det stående udvalg «.
- § 2 Kirkeværgens funktioner udføres i samarbejde med og under tilsyn af ovennævnte udvalg. 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, menighedslokaler, ejendomme m.v.

- § 3 Kirkeværgen har det daglige tilsyn med sognets kirke samt bygninger.
- § 4 Kirkeværgen skal påse, at de nævnte bygninger med inventar og omgivelser holdes i tilbørlig stand, hvad såvel vedligeholdelse som rengøring (herunder hovedrengøring) m.v. angår. Kirkeværgen skal påse, at de bestemmelser, som i denne forbindelse findes i medarbejdernes regulativer, bliver overholdt. Hvis kirkeværgen bliver opmærksom på mangler, der kan henføres til kvaliteten af medarbejdernes arbejde, påhviler det ham/hende at drøfte det faglige indhold med pågældende medarbejder. Bliver det i forlængelse heraf nødvendigt med en tjenstlig anvisning, overdrages dette til kontaktpersonen.
- § 5 Når kirkeværgen bliver opmærksom på mangler, påhviler det ham/hende at drage omsorg for deres afhjælpning. Såfremt afhjælpningen ikke uden skade kan opsættes, kan kirkeværgen rekvirere nødvendig håndværkerbistand m.v. I øvrigt må spørgsmål om manglende afhjælpning eller udførelsen af større arbejder og anskaffelser inden iværksættelsen forelægges for det i § 1 nævnte udvalg.
- § 6 Kirkeværgen skal sørge for iværksættelsen af menighedsrådets og udvalgets beslutninger om anskaffelser til eller arbejder i og ved de nævnte i § 3 bygninger. Det er kirkeværgens pligt at føre tilsyn med arbejdets udførelse og at attestere alle regninger fra håndværkere og leverandører vedrørende sådanne arbejder.
- § 7 Kirkeværgen har ansvaret for, at der udfærdiges retsgyldige kontrakter vedrørende eventuelle udlejede eller bortforpagtede ejendomme m.v., når beslutning herom er truffet i menighedsrådet.
- § 8 Kirkeværgen har ansvaret for, at kirken, de ørige bygninger, inventar m. v. er forsikret til den fulde værdi. (Folkekirken er omfattet af en selvforsikringsordning). 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.

VEDTÆGT

for kirkeværgen ved Slangerup kirke

- § 9 Kirkeværgen er pligtig at deltage i såvel det årlige syn, som i provstesyn og evt. ekstraordinære syn. Kirkeværgen fører/fører ikke synsprotokollen, som ved synets afslutning skal underskrives af formanden.
Kirkeværgen har/~~har ikke~~ ansvaret for, at udskrift af synsprotokollen indsendes senest 3 dage efter synet til provstiudvalget.
Kirkeværgen sørger for, at synsprotokollen opbevares på betryggende måde, fx i præstegårdens/kirkekontorets boks.

Kirkegården

- § 10 Kirkeværgen har det daglige 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.
- § 11 Det påhviler kirkeværgen at sørge for oprettelse og ajourføring af kirkegårdsvedtægten, og tillige at sørge for, at bestemmelser heri og i graverens/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.
- § 12 For afhjælpning af mangler m.v. gælder i princippet de samme retningslinier, som er anført ovenfor.
- § 13 For kirkeværgens deltagelse m.m. i synsforretninger på kirkegården gælder samme retningslinier som anført ovenfor.
- § 14 Kirkeværgen forestår administrationen af kirkegården i overensstemmelse med kirkegårdsvedtægten, graverens/kirkegårdslederens regulativ og de i gældende cirkulærer m.v. fastlagte retningslinier.

Generelt

- § 15 Kirkeværgen har ansvaret for, at alt Iøsøre og andet tilbehør bliver opført på kirkens inventarfortegnelse. Det gælder såvel kirkens hellige kar, bøger, øvrige ting, samt hvad der måtte være af inventar, maskiner, værktøj m.v. i konfirmandstuer, kapel, redskabshuse m.v. Fortegnelsen skal også omfatte evt. inventar m. v., som er udlånt til brug for præst, kasserer, graver m.fl.
Inventarfortegnelsen for præstegården skal føres af: Sognepræsten og afleveres til Kirkeværgen.
- § 16 Ved fratrædelse af hvervet drager den afgående kirkeværge omsorg for, at relevant materiale overdrages til den kommende kirkeværge.
- § 17 De med hvervet som kirkeværge forbundne udgifter til telefon, porto, kontorholdsudgifter og evt. kørsel afholdes af kirkekassen.
Der tillægges kirkeværgen et årligt honorar på Kr. 10.000. Honoraret, der skal godkendes af provstiudvalget, afholdes af kirkekassen.

VEDTÆGT

for kirkeværgen ved Slangstrup kirke

Vedtægten er forelagt og godkendt på menighedsrådets møde den: _____

(formand)