



Kingo-Samuel Sogn

Kirkekontoret, Bragesgade 35, 2200 Kbh. N
Tlf. 35 83 46 63 – www.kingosamuel.dk

Vedtægt

for

kirkeværgen

ved Kingos kirke

§ 1

I henhold til § 9, stk. 1, i lov om menighedsråd, jf. bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd, vælger menighedsrådet af eller uden for sin midte en kirkevæрге. Valget har virkning for 1 år ad gangen og finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand.

Formanden kan ikke vælges til kirkevæрге.

Kirkefunktionærer, der er ansat ved kirken eller kirkegården, kan ikke vælges til kirkevæрге.

Kirkeværgen kan ikke vælges til medlem af Det stående udvalg, som i Kingos Kirke også er forretningsudvalg, jf. menighedsrådslovens § 17, stk. 1.

§ 2

Kirkeværgens funktioner udføres i samarbejde med og under tilsyn af Det stående udvalg/Forretningsudvalget.

Når udvalget ønsker det, er kirkeværgen forpligtet til at deltage i udvalgets møder efter indvarsling i rimelig tid.

Når kirkeværgen ikke er rådsmedlem, er han/hun forpligtet til at deltage i de menighedsrådsmøder, i hvilke årsbudgettet og -regnskaber forelægges samt i andre menighedsrådsmøder under behandling af sager, hvor menighedsrådet finder tilstedeværelsen påkrævet/ønskelig.

Administrationschefen bistår kirkeværgen i dennes opgaver.

Kirke, menighedslokaler, ejendomme m.v.

§ 3

Kirkeværgen har det daglige tilsyn med: sognets kirke, samt følgende:

Embedsboligerne: Nannasgade 29, Jagtvej 101, 2. th. og H. P. Ørums Gade 38.

Foruden: Hjørnestuen, Hamletsgade 15, og LY, Jagtvej 127.

§ 4

Kirkeværgen skal påse, at de nævnte bygninger med inventar og omgivelser holdes i tilbørlig stand med hensyn til både vedligeholdelse og rengøring m.v.

§ 5

Når kirkeværgen bliver opmærksom på mangler, påhviler det ham/hende at sørge for deres afhjælpning. Kirkeværgen forelægger forslag til afhjælpning for det stående udvalg/forretningsudvalget. Kun i tilfælde hvor afhjælpning ikke uden skade kan udsættes, kan kirkeværgen på egen foranledning rekvirere nødvendig håndværkerbistand. m.v.

I øvrigt må spørgsmål om udførelsen af større arbejder og anskaffelser inden iværksættelsen forelægges for det stående udvalg/forretningsudvalget.

§ 6

Kirkeværgen skal i samarbejde med administrationschefen sørge for iværksættelsen af menighedsrådets og udvalgets beslutninger om anskaffelser til eller arbejder i og ved de i § 3 nævnte bygninger.

Det er kirkeværgens pligt i samarbejde med administrationschefen at føre tilsyn med arbejdets udførelse. Administrationschefen attesterer alle regninger fra håndværkere og leverandører vedrørende sådanne arbejder.

§ 7

Kirkeværgen skal sikre, at der udfærdiges retsgyldige kontrakter vedrørende eventuelle udlejede eller bortforpagtede ejendomme m.v., når beslutning herom er truffet i menighedsrådet.

§ 8

Kirkeværgen skal sikre, at der bliver udarbejdet og indgivet skadesanmeldelse i overensstemmelse med reglerne i "Folkekirkens Forsikrings- og 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.

§ 9

Kirkeværgen er forpligtet til at deltage i såvel det årlige syn som provstesyn og evt. ekstraordinære syn. Kirkeværgen sikrer udarbejdelse af synsprotokollen, som ved synets afslutning skal underskrives af formanden. Kirkeværgen har i samarbejde med administrationschefen ansvaret for senest 14 dage efter synet at indsende udskrift af synsprotokollen til provstiudvalget. Kirkeværgen sikrer, at synsprotokollen opbevares på betryggende måde.

§ 10- § 14

Da Kingos Kirke ikke har nogen kirkegård, bortfalder de sædvanlige kirkegårds-paragraffer.

Generelt

§ 15

Kirkeværgen sikrer, at alt løsøre og andet tilbehør bliver opført på kirkens inventarfortegnelse. Det gælder både kirkens hellige kar, bøger, øvrige ting, og hvad der måtte være af inventar, maskiner, værktøj m.v. i konfirmandstuer, redskabshuse m.v. Fortegnelsen skal også omfatte evt. inventar m.v., som er udlånt til brug for præst, kasserer, m.fl. Kirkeværgen sikrer inventarfortegnelsen for embedsboligerne.

§ 16

De med hvervet som kirkeværge forbundne udgifter til telefon, porto og kontorholdsudgifter afholdes af kirkekassen. Efter menighedsrådets beslutning kan der ydes kirkeværgen et honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiudvalget. Honoraret afholdes af kirkekassen.

§ 17

Ved fratrædelse af hvervet sørger den afgående kirkeværge for, at relevant materiale overdrages til den kommende kirkeværge.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådsmødet

Den 23. januar 2024
