

Prosedyrer for menighetsrådsmøter i Narvik menighetsråd

Møtetider og -steder:

- 1) Møteplan for vårsemesteret vedtas i rådets novembermøte, og for høstsemesteret i maimøtet. Dersom ikke annet er oppgitt foregår møtene i kirkestua i underetasjen på Narvik menighetshus.

Møteinnkalling og saksbehandling:

- 2) Arbeidsutvalget (AU), bestående av menighetsrådets leder, nestleder og sekretær samt sokneprest, forbereder møtene og ser til at innkalling til menighetsrådsmøter sendes ut senest én uke før møtet til alle rådets medlemmer og varamedlemmer, med kopi til kirkekontoret. Sakspapirer kan i enkelte tilfeller også distribueres på selve møtet, og de ligger om mulig til åpent gjennomsyn på menighetskontoret uka før menighetsrådsmøtet. Alle saker som behandles i menighetsrådet får en saksordfører i rådet, bestemt av Arbeidsutvalget.
- 3) Saker og alle sider ved en sak skal så langt som mulig først behandles i AU. Før det legges frem for menighetsrådet til behandling, skal innspill og saker være så godt som mulig utredet med forslag til vedtak slik at menighetsrådet er godt kjent med saken før vedtak fattes. Økonomiske søknader skal være skriftlig og begrunnet.
- 4) Dersom ikke annet er sagt, blir innkallinger og sakspapirer distribuert elektronisk, per e-post.
- 5) Post til menighetsrådet åpnes på menighetskontoret av AU, som vurderer dens videre behandling.

Tilstedeværelse i møter:

- 6) Rådets faste medlemmer møter på alle møter, 1.vara innkalles fast, øvrige varamedlemmer møter ved særskilt elektronisk innkalling eller pr. telefon. Dersom et varamedlem møter til et møte der det ikke er innkalt, har det automatisk talerett i alle saker, men bare stemmerett dersom mindre enn åtte øvrige valgte medlemmer har møtt opp til møtet. Det er hensiktsmessig av hensyn til saksbehandling at den prest som møter i siste AU før et MR, også møter i det påfølgende MR.
- 7) Forfall til menighetsrådsmøte meldes primært rådets sekretær alternativt leder elektronisk eller telefonisk i best mulig tid før møtet, slik at denne kan innkalle varamedlemmer i rekkefølge definert av valgresultat. Dersom et varamedlem ikke svarer på to – 2 – telefoniske innkallinger med én times mellomrom, ringer sekretæren/lederen til neste person på varamedlemslista.
- 8) Dersom et fast medlem i rådet ønsker å trekke seg, må den søke menighetsrådet om dette. Når et fast medlem i rådet trekker seg, rykker varamedlemmer opp til å bli faste medlemmer. Rekkefølgen blir da den samme som ved forfall.

- 9) Rådets møter er i utgangspunktet åpne, dette gjelder alle saker der rådet ikke gjør vedtak om lukkede dører, som regel personalsaker. Stabens medlemmer og andre kan etter vedtak i rådet få talerett i enkeltsaker som behandles på møtene.
- 10) Dersom ikke annet vedtas i møtet, blir rådets møter ledet av rådets leder, og dersom denne er fraværende ledes møtet av nestleder. Saksordførere leder diskusjonen i sine saker. Møtene åpnes med kort tekstlesingen/andakt og salmesang som ledes av presten. Andre praktiske oppgaver går på rundgang jf. møteplan.

Møtereferater:

- 11) Referat av rådets møter føres som en vedtaksprotokoll. Det utarbeides av rådets sekretær, og sendes til møtets deltakere så snart det foreligger, dessuten sammen med sakspapirene og etter samme prosedyre som disse. Møtedeltakerne gis en frist på 5 dager for å komme med skriftlige innsigelser til leder av møtet. Eventuelle endringer godkjennes av leder for møtet og protokoll med eventuelle endringer sendes ut til signering via Postens signeringstjeneste. Protokollen ansees deretter for offentlig godkjent.

Annet:

- 12) For forhold som ikke er definert i punktene over, gjelder lov om menighetsråd, samt alminnelig møteskikk slik den defineres i *Håndbok for menighetsråd og kirkelig fellesråd 2023-2027*.

Narvik menighetshus 14.11.2019, vedtatt i menighetsrådsmøte.

Revidert i MR- møte 28.11.2023, 12.02.2024, 25.09.2024, 17.10.2024, 22.01.2026.