



DEN NORSKE KYRKJA  
Dovre kyrkjelege råd

## MØTEBOK – DOVRE KYRKJELEGE RÅD

<b>Møtedato</b>	<b>Møtestad</b>
Mandag 10. mai 2021 kl. 18.00 – kl. 20.45	Toftemo turiststasjon

### TIL STADES PÅ MØTET

Dovre sokn:	Guri Ruste, Anne Brit Roen Eriksen, Marit Reidun Bøe Svestad, Helle Hundevadt.
Dombås sokn:	Eli Nytrøen Lyngen, Randi Brennhaug, <del>Knut Arne Berget</del> .
Prest:	Elisabeth Torp.
Kommunerepr.:	Knut Nytun.
Med tale- og forslagsrett:	Kyrkjeverge Elin Marit Andgard,.
Med talerett:	Arkitekt Erik Fenstad Langdalen (sak 13/21)

### SAKER TIL HANDSAMING

SAK 11/21	GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKLISTE
SAK 12/21	REFERAT OG ORIENTERINGER
SAK 13/21	REVIDERING AV ØKONOMIREGLEMENT
	NYE DOMBÅS KYRKJE

### UNDERSKRIFTER

Vi stadfestar med underskrifta vår at det som er ført på saksnummer 11-13/21 er i samsvar med det som vart vedtatt i møtet.

*Guri Ruste, Randi Brennhaug, Anne Brit Roen Eriksen, Helle Hundevadt, Knut Nytun, Marit Svestad, Eli Nytrøen Lyngen*

Innkalling/sakspapir: 3. mai 2021.

Hovedutskrift: Dovre kommune v/formannskapet og rådmannen, Prost i Nord-Gudbrandsdal, revisor.

## SAK 11/21 REFERATER OG ORIENTERING

### Saksopplysninger:

- **Protokoll frå Dovre kyrkjelege råd 25. mars 2020.**
- **AU-møte 22. april - vedtak**  
Sommeropne kyrkjer:  
Eysteinkyrkja blir åpen i samarbeid med Pilegrimssenteret i 6 uker, lørdag 26. juni – søndag 8. august, kl. 9 - kl.19. Det forutsettes at Pilegrimssenteret tar ansvar for daglig renhold mot at årlig leie bortfaller. Arrangementkomiteen skaffer frivillige for kl. 9-14 for nevnte periode. For Dovre kyrkje vil det være mulighet i enkelte uker å komme inn ved å kontakte noen på oppsatt liste. Sokneprest følger opp dette samt tilbud om tidebønner. Kulturutvalget henstilles om å arrangere noen enkle konserter i Dovre kyrkje i sommer. Kirkeverge og kirketjener ordner et enkelt alter ved bårehuset med informasjon og stempel.  
Dombås kyrkje er stengt. Sokneprest utreder «Kyrkjestallen» til informasjon m.m. inkl. flytting til Minneparken.
- **AU-møte 28. april - vedtak**  
Dombås kyrkje:  
Orientering i sak 13/21.
- **Referat fra møte i kulturutvalget 9. april**
- **Orienteringer:**
  - Status diakonstilling: Dovre står på tredje plass m.t.p. på nye midler fra bispedømmerrådet. Arbeide vidare med tilsetning i 50 %.
  - Status sommerhjelp: Rådsleiar har godkjent nye avtaler med fjorårets sommerhjelper, unngå tid på opplæring.
  - Status sommeropne kyrkjer: Mangler vakter, kyrkjeverge spør kyrkjekontoret i Follidal, alle må bistå med å spørre. Det blir «Åpen kyrkje med musikk» i Dovre kyrkje. «Enkelt utealter» blir kalla Pilegrimsmottak.
  - Personvernombud: Dovre har signert avtale i regi av Kirkerådet.
  - Kirkeorganiseringsrapport: Rapportens innhald, prosess, høyring. Notat fra Nettverk for KF utdelt. Vurdere å sjå demokrati-videoen i rådsmøte.
  - Soknemøte 6. mai: Info om Dombås kyrkje – sak 13/21
  - Kyrkjelydsmøte 7. juni: Jorun Vang fortel om medlemsundersøkinga
- **Post:**
  - Kirkerådet: Høring om felles menighetsråd, frist 1.9.
  - Hamar bispedømmerråd: Tildeling av tilskudd til åpen kirke
  - Hamar bispedømmerråd: Tildeling av midler til diakonstillinger
  - Hamar biskop: Godkjenning av utlån av alterbrunn

### Vedtak:

Protokoll fra DKR 25. mars er godkjent.

DKR avgje høyring om felles menighetsråd. Øvrige orientering er tatt til etterretning.

## **SAK 12/21 REVIDERING AV ØKONOMIREGLEMENT**

### **Saksopplysninger:**

- Forslag til økonomireglement

Forskrift om økonomiforvaltningen i sokn i DNK var revidert med virkning fra 1.1.21. Økonomireglement for DKR var sist vedtatt 6.1.2005.

Økonomireglementet skal minst inneholde bestemmelser om:

- Delegering av myndighet
- Utarbeidelse av budsjettforslag til kommunen
- Vedtak og endring av årsbudsjett
- Intern rapportering og budsjettoppfølging
- Framleggelse av årsregnskap og årsberetning

Det er en avveining om forskriftens innhold og bestemmelser skal være med i reglementet eller ikke. I samråd med rådsleder er tatt mange bestemmelser for å gi et helhetlig reglement slik at folkevalgte og andre enn daglig leder i utgangspunktet ikke trenger å lese forskriften for å vite hvordan økonomiforvaltningen er.

Fondsstatutter var vedtatt før endring av rådsstruktur, og er modent for revidering og innlemming i økonomireglementet.

Forslaget tar utgangspunkt i KAs mal til økonomireglement, og er oppsatt likedan.

### **Innstilling:**

DKR vedtar det framlagte forslaget til økonomireglement.  
Dette erstatter tidligere vedtatte økonomireglement og fondsstatutter.

### **Vedtak:**

Innstilling enstemmig vedtatt.

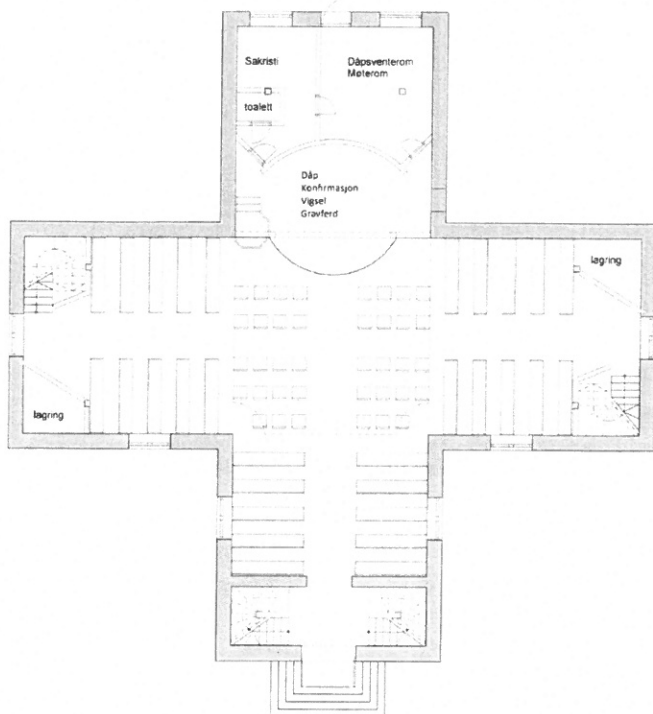
## SAK 13/21 NYE DOMBÅS KYRKJE

### Saksopplysninger:

#### **Vedtak 25. mars 2021:**

DKR vedtar å bruke arkitektens alternativ 3.

Arkitekt bes om å jobbe videre sammen med sokneprest og kirkeverge med å beskrive rommene/områdene for ulik bruk og ulike situasjoner.



Sokneprest og kirkeverge har utarbeidet beskrivelse/skisser som er lagt fram for AU og staben. Arkitekt har ut fra dette «spisset» forslag til romplan og løsning. Beskrivelsene har også avdekket forhold som må løses og hva som må avklares.

### Saksopplysninger i møte:

1. Presentasjon av notat fra sokneprest og kirkeverge - skisser og beskrivelse av rommene/områdene for ulik bruk og ulike situasjoner
2. Resyme fra møte med biskop og arkitekt 4. mai
3. Synspunkt fra soknemøtet/informasjonsmøtet 6. mai
4. Arkitekt presenterer skisser/forslag på bakgrunn av punkt 1 og 2.
5. Oppsummering: Hva må DKR ta stilling til ganske snart.

### Innstilling:

DKR ber om forslag til vedtak i henhold til punkt 5 over til neste rådsmøte.

### Vedtak:

Innstilling enstemmig vedtatt.

# ØKONOMIREGLEMENT FOR DOVRE KYRKJELEGE RÅD

## INNLEDENDE BESTEMMELSER

### 1. Formål

- Reglementet er i henhold til forskrift om økonomiforvaltningen for sokn i Den norske kirke, fastsatt av Barne- og familiedepartementet 8. desember 2020 med virkning fra 1. januar 2021 med hjemmel i lov om tros- og livssynssamfunn § 14.
- Formålet er å legge til rette for en tjenlig og forsvarlig økonomiforvaltning i soknets organer, og på den måten sikre en god økonomistyring i den virksomhet som soknets organer har ansvar for.

### 2. Virkeområde og ikrafttredelse

- Reglementet gjelder for soknets organer, virksomheter under disse og for samarbeidstiltak.
- Reglementet trer i kraft 01.01.2021.

## PLAN OG BUDSJETT

### 3. Økonomiplan

- DKR vedtar hvert år en rullerende økonomiplan som gjelder for de neste 4 årene, og som omfatter hele lokalkirkens virksomhet. Den skal gi en oversiktlig og realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden.
- Daglig leder utarbeider forslag til økonomiplan etter samme oppsett som budsjett og regnskap og med en tekstdel som underbygger foreslåtte tiltak og prioriteringer.

### 4. Budsjettforslag til kommunen

- Rådet skal hvert år fremme et forslag om bevilgninger fra kommunen innen frist som kommunen fastsetter, samt forslag til bevilgninger i økonomiplanperioden.
- Daglig leder utarbeider budsjettforslaget og fremmer dette for behandling i rådet slik at rådet kan gis mulighet til en grundig behandling tilpasset kommunens budsjettprosess.

### 5. Budsjett

- Årsbudsjettet skal omfatte all den virksomheten rådet har ansvar for.
- Årsbudsjettet er en bindende plan for rådets midler og anvendelsen av disse i budsjettåret.
- Rådets skal vedta endelig årsbudsjett senest 1 måned etter at kommunens bevilgning er kjent.
- Det skal vedtas separate drifts- og investeringsbudsjett dersom det skal foretas investeringer i budsjettåret.
- Forslag til årsbudsjett skal bygge på rådets vedtatte økonomiplan.

- Budsjettet settes opp på en oversiktlig måte og i samsvar med økonomiforskriften.
- Årsbudsjettet skal vise beløp for det året budsjettet gjelder for, det foregående budsjettåret og det sist avlagte årsregnskapet.
- Budsjettet utarbeides med minimum de fire obligatoriske hovudformål og med minimum to siffer i artsinndelingen.

## 6. Budsjettstyring

- Daglig leder er ansvarlig for at det skjer løpende oppfølging av regnskapsutviklingen gjennom året og informerer rådet hvis det oppstår større avvik fra vedtatt budsjett.
- Rådet skal påse at det pr 30.06 og 30.09 fremlegges perioderegnskap på «hovedpostnivå» for rådet og med informasjon om avvik av betydning.
- Dersom det viser seg at det kan oppstå avvik fra budsjettet avgjør rådet selv om det skal vedta budsjettjusteringer eller iverksette tiltak for å overholde opprinnelig budsjetttramme.

## 7. Budsjettfullmakter

- Daglig leder gis følgende fullmakter innenfor rådets budsjett:
  - å foreta endringer i budsjettet som skyldes tariffforhandlinger dersom inndekking av lønnsmerutgiftene er avklart
  - å disponere merinntekter under art 6 (salg, egenbetaling og avgifter) og art 7 (refusjoner)
  - å gjøre omposteringer som følge av vakanser
  - å se budsjettposter som hører til under samme hovedpost i sammenheng
  - å se alle driftsposter i sammenheng
  - å foreta endringer av ren teknisk karakter i budsjettet
  - å gjøre generelle omposteringer med inntil kr 100.000,-
- Alle andre endringer av eller i budsjettet vedtas av rådet.
- Investeringsbudsjett for byggeprosjekter, større utstyr, maskiner o.l., samt endringer av dette, skal vedtas av rådet.
- Vedtak om budsjettendringer skal være skriftlige.
- Daglig leder gis fullmakt til å disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige drift.

## ÅRSREGNSKAP OG RAPPORTERING

### 8. Regnskapsføring

- Regnskapet føres fortløpende slik at regnskapsrapporteringen kan gi riktig informasjon om den økonomiske situasjonen gjennom året.
- Bankkonti avstemmes minimum en gang pr. kvartal.
- Regnskapet føres i samsvar med gjeldende forskrift og i samsvar med god kommunal regnskapskikk .
- Regnskap avsluttes i samsvar med økonomiforskriften § 17 vedr. bruk og avsetning av fond, overføring mellom drift og investering, dekning av merforbruk, strykninger m.v.



## 9. Årsregnskap og årsrapport

- Daglig leder sørger for å utarbeide og framlegge årsregnskap og årsberetning for hvert kalenderår i samsvar med økonomiforskriften.
- Årsregnskapet består av driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap og noteopplysninger. Oppstillingen skal vise tall for vedkommende års regnskap, årsbudsjett og sist avlagte årsregnskap.
- Regnskapet skal være framlagt innen 22. februar i året etter regnskapsåret.
- Rådet behandler og vedtar årsregnskapet og årsberetning innen 20. mars.
- Revisjonsrapport framlegges for rådet når den foreligger og senest innen 1.7.
- Rådet skal avgi opplysninger om regnskapet til Statistisk sentralbyrå innen 20. mars og slik det er fastsatt.

## 10. Register over inventar og eiendeler

- Daglig leder har ansvar for at det føres register over inventar i henhold til gjeldende bestemmelser.

## 11. Forvaltning av forhåndsbetalte stelleavtaler

- Daglig leder er ansvarlig for forsvarlig forvaltning av forhåndsbetalt gravstell i henhold til Vedtekter for gravplassene i Dovre. Det føres regnskap som revideres og fremlegges for rådet sammen med rådets rekneskap. Midlene føres over separat bankkonto.

## DISPONERING AV MIDLER

### 12. Anvisnings- og attestasjon

- Rådet delegerer anvisningsmyndighet til daglig leder.
- Daglig leder kan delegerer anvisningsmyndighet til andre tilsatte når dette anses nødvendig og forsvarlig. Anvisningsmyndighet skal delegeres skriftlig.
- Det skal etableres rutiner som hindrer at samme person i virksomheten kan bestille, motta, attestere for mottak, anviser til utbetaling, regnskapsføre bilagene samt disponere bankkonti for betaling av varer/tjenester. Det skal være minimum et brudd i rutine fra en vare/tjeneste er bestilt til den betales.
- Den/de i virksomheten som har fullmakt til å bestille varer og tjenester skal påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen før varen/tjenesten bestilles.
- Alle anskaffelser over kr 100.000 skal skje etter konkurranseprinsippet med innhenting av tilbud fra minst to leverandører. For øvrig vises til reglene for offentlige anskaffelser.
- Før fakturaer og andre utbetalingsdokumenter anvises til utbetaling, skal de være kontrollert og attestert av en person som har nødvendig grunnlag for å kontrollere at ordren er i samsvar med bestilling og at varen/tjenesten er mottatt. Den som attesterer må påse at det er påført riktige budsjettposter som skal brukes og kode for merverdiavgift.
- Det enkelte betalingsoppdrag skal være anvist før utbetaling finner sted. Den som anviser (gir utbetalingsordre), har ansvar for å påse at vilkår for utbetaling er til stede. Anviser kan bygge sin anvisning på den kontroll som er bekreftet utført ved attestasjon. Den som anviser, skal også påse at det er

hjemmel for disposisjonen i budsjettvedtak, og at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen.

- Den anvisningsberettigede kan ikke anwise lønn og godtgjørelser til seg selv eller til sin nærmeste familie. Han/hun skal heller ikke la en underordnet anwise slike utbetalinger. For daglig leder av rådets virksomhet anviser rådsleder eller en annen i rådet som har fått tildelt denne myndighet.

### **13. Disposisjon til bankkonti/postkonti**

- Ingen kan ta ut midler eller belaste en konto uten at det foreligger et bilag som er attestert og anvist.
- Rådet fastsetter at kommunens økonomikontor disponerer rådets bankkonti.

### **14. Mottak av gaver, innsamlede midler og andre innbetalinger**

- Gaver, innsamlede midler og kontanter må behandles på en forsvarlig måte.
- Ved mottak av gaver og kontantbeløp skal det alltid utstedes en kvittering fra en forhåndsnummerert kvitteringsblokk. Bilaget skal vise beløpets størrelse, dato, givers/betalers navn (med mindre gaven er anonym) og hva innbetalingen gjelder og signeres av den som mottar beløpet.
- Opptelling av offer, kollekt, inngangspenger og andre innsamlede gaver, skal alltid telles av to personer sammen. Begge skal underskrive på en kvittering fra en forhåndsnummerert kvitteringsblokk som bilag til regnskapet. På bilaget skal det fremkomme beløpets størrelse, dato og formål med gaven. Offer til andre skal videreføres snarest mulig.
- Innbetalingsbilaget skal konteres, anvises og attesteres.
- Den som leverer ut varer/tjenester som ikke blir betalt kontant må sørge for at grunnlag for slike krav blir levert omgående til daglig leder som sørger for at det blir sendt krav.
- Den som søker og får tilsagn om tilskudd, har ansvar for at det i rett tid blir sendt søknad om utbetaling
- Alle kontantbeløp skal oppbevares forsvarlig og helst innelåst i pengeskap/safe. Alle midler plasseres i bank snarest mulig.

### **15. Økonomiforvaltning**

- Rådets midler plasseres på egnede bankkonti til høyest mulig rente, dog uten risiko.
- Bundne fond kan plasseres på kapitalkonto og renter fordeles pr. fond.
- Bundne fond kan ikke benyttes til andre formål enn det som er angitt eller etter særskilt vedtak av rådet.
- Fond pr. kirke er opprettet ved innsamlede midler og gitte gaver, og er ikke kirkefond etter Kirkeordning for DNK § 21. Midlene brukes til utsmykning, innkjøp av utstyr eller vedlikehold, men ikke til ordinær drift.
- Forhåndsbetalte gravstellavtaler har egen bankkonto.