

**Protokoll for møte i
Færder kirkelige fellesnemnd
Tirsdag 20.jun. 2017, kl.18:00-20:00 i Borgheim menighetscenter**

Medlemmer tilstede:

Pål P. Syse, Odd Andreassen, Ellen E. Wisløff, Viggo Emdal, Prost Harald Bryne, Monica Hofer Hagen

Tilstede med møte og talerett:

Tom Olaf Josephsen, Brooke Bakken, Merete Allum

Meldt forfall: Domprost Kjetil Haga, Elisabeth Aasland

(B): beslutningssaker (O): orienteringssaker (D): drøftingssak

Saksliste

Åpningsord ved Prost Harald Bryne

KFn 25/17 Innkalling, dagsorden og protokoll (B)

Innkalling, dagsorden og protokoll ble godkjent. Prosjektleder orienterte om gjenstående milepæler og arbeid frem mot 01.01.2018.

KFn 26/17 Stillingsbeskrivelse Sokneteambleder (B)

Saksvedlegg: stillingsbeskrivelse.

I KFn-sak 15/17 (1) ble organisasjonskart for Færder kirkelige fellesnemnd vedtatt. I samme sak, punkt 3 lød vedtaket:

Det etableres stilling som menighetsteamleder. Den kombineres med annen kirkelig stilling i Færder. Stillingen skal bidra til at målene om å styrke samarbeid menighetsråd-stab og å styrke tverrfaglighet innenfor menighetsarbeid oppnås.

I organisasjonskartet er de menighetsutøvende organisert i tverrfaglige team som ledes av soknepresten i soknet. I tillegg er det vedtatt å beholde og styrke faggrupperingene med rullerende fagkontakter (også beskrevet i vedlegg til KFn-sak 16/17).

Det vil være kirkevergen som har personalansvar for alle de menighetsutøvende. Men det er behov for en administrativ stiling til ressursplanlegging og koordinering mellom og i menighetsteamene og faggruppene. Dette vil ikke være en 100 % stilling, men kombineres med annen kirkelig stilling, jf vedtaket over.

Stillingstittel foreslås endret til «sokneteambleder» istedenfor «menighetsteamleder.» Begrepet er mer presist i forhold til sokneteambleder som er vedtatt i organisasjonskart, og har en sammenheng med kirkelovens § 2 om «soknet som den grunnleggende organisatoriske enhet i Den norske kirke.»

Stillingsbeskrivelsen foreslått utfyller punktene over.

Vedtak:

Færder kirkelige fellesnemnd vedtar stillingsbeskrivelse for sokneteambleder i 20 % fra 01.01.2018

KFn 27/17 Innplassering i lederstillinger (B)

Saken er også orientert om i forrige møte. Fullmakt til fellesnemnda er revidert av begge kirkelige fellesråd slik at det nå står: Fellesnemnda gis fullmakt til å utarbeide, vedta og tilsette i nye arbeidsavtaler, stillingsbeskrivelser og arbeidsplaner i samarbeid med tillitsvalgte.

Organisasjonskart er vedtatt i sin helhet i forrige fellesnemndsmøte, og stillingsbeskrivelser for utarbeidet for stillingene.

Vedtak:

- 1) Merete S. Allum tilsettes som Administrasjons- og personalleder fra 01.01.2018.
- 2) Harald Vekrum tilsettes som Driftsleder – eiendom fra 01.01.2018.
- 3) Hans Kristian Amundsen tilsettes som Driftsleder – gravplass fra 01.01.2018.
- 4) Tom Olaf Josefsen tilsettes som Sokneteamleder fra 01.01.2018 i 20 % stilling.
- 5) Lønnsfastsettelse og stillingskoder delegeres til forhandlingsutvalg bestående av kirkevergen, fellesnemndsleder og nestleder.
- 6) Lederstillingene blir prosjektledere for sitt ansvarsområde frem til 01.01.2018.

KFn 28/17 Prosjektstilling for investeringsprosjekter (B)**Saksopplysninger:**

I Nøtterøy kirkelige fellesråd KF-sak 20/14 ble det vedtatt å opprette en 100 % engasjementstilling i perioden 2014 – 2017 for å følge opp planlagte rehabiliteringsprosjekt. Etter avtale med Nøtterøy kommune skulle stilingen finansieres over investeringsbudsjettet (dvs kommunale overføringer og midler fra bl.a Kirkegårdsfondet). Stillingen ble opprettet med grunnlag i at fellesrådet overtok ansvaret for rehabilitering fra kommunens Eiendomsforvaltning i desember 2012. Ansvaret ble da lagt til kirkevergen, men antall prosjekt samt størrelsen på dem gjorde at den totale arbeidsbelastning ble for stor. Behovet for utvidelse av stillingen ut over 2017 skulle vurderes på grunnlag av aktivitet og fremtidige planer. Dette ble også nedfelt i arbeidsavtale med Eiendomsforvalter (Kjell Solberg) og skal skje senest våren 2017.

I løpet av perioden 2014 – 16 er det benyttet ca kr 23,5 mill til rehabiliteringstiltak på kirkebyggene og kirkegårdene i Nøtterøy kommune. I 2017 er det budsjettert med kr 7,6 mill og i økonomiplanperioden 2018 – 20 forslår rådmannen en investeringsramme på kr 13,6 mill.

I perioden 2014-2016 har Tjøme kirkelige fellesråd hatt investeringsprosjekter tilsvarende 3,7 mill. I 2017 er det budsjettert med kr 1,9 mill. I 2014 er det utarbeidet en tilstandsrapport som har hovedsakelig hatt fokus på vedlikeholdsoppgaver. Det er ytterligere behov å få utarbeidet en tilstandsrapport for investeringer- tilsvarende den som Nøtterøy kirkelige fellesråd har – som gir et helhetlig og systematisk oversikt over fremtidig investeringsbehov.

Saksvurderinger

I KFn-sak 10/17 er organisasjonskart for Færder kirkelige fellesnemnd vedtatt med en definert stilling til Driftsleder Eiendom. I Færder vil det være 6 kirkebygg i tillegg til driftsbygg, kapell og menighetshus. På Nøtterøy har Driftsleder innen gravplassforvaltning hatt 15 % av sin stilling til

vedlikeholdsplanlegging. Fra 2018 får driftsleder Gravplass ansvar for flere gravplasser og arbeid med vedlikehold utgår. Driftsleder Eiendom overtar da ansvar for oppfølging, internkontroll og vedlikehold av alle bygg i tillegg til rehabiliteringsprosjekter. (Jf stillingsinstruks i KFn-sak 11/17)

Solberg har varslet at han ønsker å gå av med pensjon, og er ikke en kandidat til denne stillingen. Signaler fra Færder kommunes administrasjon er at kirken må finne rom til Driftslederstillingen innenfor egne faste stillingshjemler. Vi må med dette rekruttere innen de som har en fast ansettelse i Tjøme eller Nøtterøy kirkelige fellesråd. Stillingen er tillagt et bredt ansvar. Her nevnes for eksempel budsjettoppfølging, regelverk for offentlige anskaffelser og fredede kirkebygg, opprettelse av FDV-plan, brannvern og rehabiliteringsprosjekt. Kompetanse til disse oppgavene må opparbeides gjennom kursing og erfaring. I tillegg hadde det vært en fordel om vi kunne sørget for en kompetanseoverføring fra Solberg til en ny Driftsleder Eiendom.

I dialogen om framtidig tjenesteytingsavtale, er det derfor tatt opp mulighetene for å benytte investeringsmidler videre utover i 2018 for å lønne til prosjektledelse. Vi har på spørsmålet mottatt følgende svar: Om kirken ønsker å benytte sine investeringsmidler til prosjektledelse i egen regi i 2018 er opp til kirken selv å prioritere.

Vedtak:

Kjell Solberg tilbys 100 % engasjementstilling som prosjektleder i perioden 01.01.18 – 31.07.2018. Stillingen budsjetteres og lønnes over investeringsbudsjettet på aktuelle prosjekt.

KFn 29/17 Budsjettarbeid Færder kirkelige fellesråd (O/D)

Saken er introdusert i sak 19/17 og drøftet i forrige fellesnemndsmøte. Se også innkalling til møte 09.mai. 2017.

Til juni møte:

Kjernen i denne saken er hva Færder kirkelige fellesrådsbudsjett skal inneholde. Saksinformasjon handler mye om innhold i menighetsråds budsjett og arbeidsflyt rundt denne, men beslutningen i møte handler om hva fellesrådets budsjettforslag til september møte skal inneholde.

Menighetsrådene har fått tilsendt saksinformasjon og leder og nestleder har fått orientering i møte 23.mai. På Tjøme og Hvasser medfører dette ingen endring, mens for menighetsråd på Nøtterøy medfører det endring. Teie, Nøtterøy og Torød har levert tilbakemeldinger til budsjettarbeid. Teie og Torød er åpne til et vertsråd og ønsker en mer konkret utredning. Nøtterøy ber om at saken utredes videre og behandles på nytt. Flere gir uttrykk for at det er kompleks stoff, og vanskelig å se hvordan dette vil være i praksis. Det er forståelig. Likevel bør budsjettet lages nå i henhold til lovteksten og sentrale anbefalinger. For øvrig anbefales et lik prinsipp i fellesrådsområde om hvordan budsjetter for utvalg saksbehandles. Forslaget er at utvalg for felles tiltak (som er sammensatt av representanter fra ulike menighetsråd) behandler budsjett. Budsjettet som utvalget godkjenner sendes som innstilling til det menighetsråd som skal ha felles tiltaket/utvalget i sitt budsjett.

Regnskapsføring utføres av administrasjon (lik praksis som i dag).

Det er hovedsakelig to problemstillinger å ta stilling til:

1. Beslutningsprosesser for budsjett og årsregnskap. Et råd (enten fellesråd eller menighetsråd) må fastsette budsjett og årsregnskap. Det er ikke adgang til å delegere dette til utvalget selv å fastsette.
 - a. Alternativer. Menighetsråd fastsetter budsjett og årsregnskap ELLER Fellesråd fastsetter budsjett og årsregnskap dersom det er felles tiltak for alle sokn i fellesrådsområde. Relevante spørsmål i vurdering:
 - i. Hvilket råd er ansvarlig for oppgavene? Aktivitetene her er menighetsråds ansvar, som nedfelt i kirkelovens § 9. Eksempler av konkrete ansvar vil være barne- og ungdomsutvalg, misjonsutvalg, diakoniutvalg.
 - ii. Er aktivitetene felles for alle råd i Færder fellesrådsområde? Nei.
 - b. Dagens situasjon: Nøtterøy utvalgene fastsetter selv budsjett og årsregnskap. Fellesrådet behandler ikke budsjettet fra utvalgene, men inkluderer budsjettet direkte i sitt budsjett. Dette er nå avklart at det ikke er adgang til å gjøre. Tjøme menighetsrådene fastsetter budsjett basert på innstilling fra utvalgene.
 - c. **Konklusjon beslutningsprosess. Fellesnemnda har beslutningsmyndighet å vedta hva fellesrådets budsjett skal inneholde.**
 - i. Basert på lovmessig oppgavefordeling, samt at tiltak er felles blant flere men ikke alle råd, bør budsjett for menighetsrelaterte ansvar besluttes i menighetsråd som generell prinsipp.
 - ii. Fellesrådet lager et budsjettforslag basert på oppgavene nedfelt i kirkelovens § 14-15.
2. Hvordan kan felles tiltak (på Nøtterøy) føres i et menighetsrådsbudsjett? Fellesnemnda har ikke beslutningsmyndighet for menighetsrådene, men problemstilling og alternativer belyses her slik at menighetsrådene har et beslutningsgrunnlag.
 - a. Alternativer:
 - i. Vertsråd for alle tiltak. Et råd kan utpekes som vertsråd for budsjett og regnskap for alle felles tiltak. Eksempelvis, at ansvar som føres i dag hos NKF overføres til Nøtterøy menighetsråd. Dette vil innebære at utvalgene lager budsjett og sender det som innstilling til menighetsråd for endelig fastsetting. I og med at utvalgene er sammensatt av representanter fra alle 3 råd, og at midlene som er kommet inn til tiltaket er spesifikt til tiltaket og fra «eksterne» (ikke bare Nøtterøy menighetsråd) vil det være å behandle som et bundet fond.
 1. Med denne tilnærming videreføres en fellestanke som binder de 3 soknene på Nøtterøy sammen for alle menighetsrelaterte aktiviteter. Likevel kan det oppleves at et råd får «alt» aktivitet hos seg i budsjett.
 - ii. Vertsråd for bestemte tiltak. Et råd kan utpekes som vertsråd for budsjett og regnskap for enkelte tiltak (ansvar). Eksempelvis, at diakoni ansvar overføres til Teie menighetsråd, mens kirkemusikalsk utvalg overføres til Nøtterøy menighetsråd. Dette vil innebære at utvalgene lager budsjett og sender det som innstilling til det aktuelle menighetsråd for endelig fastsetting. I og med at utvalgene er sammensatt av representanter fra alle 3 råd, og at midlene som er kommet inn til tiltaket er spesifikt til

tiltaket og fra «eksterne» (ikke bare Nøtterøy menighetsråd) vil det være å behandle som et bundet fond.

1. Med denne tilnærming velger hvert menighetsråd enkelte tiltak som de har et spesielt forhold til eller ansvar for. Dette kan bidra til økt engasjement for tiltaket.
- b. Dagens situasjon: Nøtterøy menighetene fører felles tiltak i et budsjett i dag (fellesrådets). Tjøme menighetsrådene fører alle felles tiltak i et budsjett i dag (Tjøme menighetsråds).
- c. Hvordan må menighetsråd behandle et slikt ansvar i sitt budsjett? Medfører det ekstra arbeid eller ansvar?
 - i. NKF i dag endrer ikke det fastsatte budsjettet fra utvalgene, og menighetsråd anbefales å videreføre prinsippet ved det må være vesentlig grunner til at utvalgenes innstilling til menighetsråd ble endret. Det bør være en enighet om hva som gjøres dersom budsjettet ikke er selvdekkende. Hvordan ville et tap behandles? I de aktuelle ansvar er det i dag slik at regnskap gjøres opp mot fond ved årsslutt. Dette antas å videreføres også ved at menighetsrådene får budsjettansvar. Med andre ord, flytting av budsjettansvar fra fellesråd til menighetsråd trenger ikke være en stor reell endring til arbeidsmengde i rådet. Administrasjon ønsker å bidra til en god overgang og vil bistå ved å lage utkast til menighetsrådsbudsjett (som vanlig) slik at dette er satt opp i en god format, og at det er forståelig.
 - ii. I forhold til ansvar for aktivitetene bør det stilles spørsmål til hvem som beslutter nå over aktivitetene hvis det er uenighet. På Nøtterøy er det slik at budsjett ligger formelt hos fellesrådet uten at det er vedtatt her, oppgaven i følge kirkeloven er menighetsrådsansvar, og budsjettbehandling og årsregnskap ligger til utvalget selv. Dette bør ryddes opp i. Utvalgene er sammensatt av representanter fra menighetsrådene, oppgavene er tillagt menighetsråd og menighetsråd burde også ha beslutningsmyndighet over virksomhet.
- d. **Konklusjon hvordan å føre felles menighetsrådstiltak som er for flere men ikke alle sokn i et fellesrådsområde – et vertsråd eller flere vertsråd. Menighetsrådene berørt har beslutningsmyndighet på hva sine budsjetter skal inneholde.**
 - i. Rent praktisk er det enkleste arbeidsmessig å flytte ansvar relatert til felles menighetsoppgaver til et vertsråd for menighetene. Dette er noe som menighetsrådene selv må ta stilling til og beslutte.

Fellesrådet fører lønnsmidler for utvalg i sitt regnskap og disse refunderes av aktuelle menighetsråd som har budsjett for det. Dette er regnskapsmessig transaksjon som sikrer riktig lønnsbehandling og ikke medfører endring til økonomi ellers.

Fullmakter til aktuelle utvalg angående økonomi gjengis her:

KMU

- Utvalget disponerer KMU fondet, og kan tildele midler til prosjekter.
- Utvalget utarbeider og vedtar budsjett, kontrakter med aktører, honorarer og samarbeidsrutiner med kirkekontoret.

Barn og Unge

- Utvalget har selvstendig økonomi. Regnskapet føres av Nøtterøy kirkekontor.
- Utvalget søker om midler til sin virksomhet fra menighetsråd og andre samarbeidspartnere.
- Utvalget forvalter fondsmidler og trosopplæringsmidler etter fullmakt fra menighetsrådene.
- Utvalget forelegges årsregnskap for fondsmidlene og trosopplæringsmidlene til orientering.

Diakoni

- Diakoniutvalget har selvstendig økonomi og er ansvarlig for å sette opp budsjett for de ulike virksomheter som Åpen Dag, Hår og fotpleien (Teie og Torød), sorggrupper o.l.
- Regnskapsrutiner tilsvarende felles økonomistyring for Nøtterøy menigheter, og regnskapet føres av Nøtterøy kirkelig fellestråd (administrasjonen).
- Diakoniutvalget søker om midler til sin virksomhet fra ulike fond, menighetsråd og andre samarbeidspartnere.

Det er behov å oppdatere fullmaktene fra menighetsrådene i henhold til endringene til budsjettrutiner.

I dette møte er det behov for avklaring av prinsipp for budsjettets innhold. Kirkevergene tilrår sentrale anbefalinger som fordeler budsjett i henhold til menighetsråds og fellestråds oppgavesett som nedfelt hhv i kirkeovens § 9 og 14-15.

Vedtak:

- 1) Færder kirkelige fellestråds budsjettforslag inneholder oppgaver som fellestrådet er ansvarlig for i henhold til kirkeovens § 14-15.
- 2) Utvalgenes budsjett og regnskap flyttes fra Nøtterøy kirkelige fellestråd til menighetsrådene.
 - a. Menighetsrådene beslutter seg i mellom hvem som skal være vertsråd for utvalgsbudsjettene.
 - b. Utvalgene utarbeider forslag til budsjett som vedtas i vertsrådets budsjett.
- 3) Administrasjonen bistår menighetsrådene på Nøtterøy med å lage et forslag til 2018 budsjett.

KFn 30/17 Tjenesteytingsavtale med Færder kommune (B)

Saken har vært behandlet flere ganger tidligere. Det vises til sak 12/16, 13/16 og 32/16.

Kirkeovens § 15 konkretiserer kommunens økonomisk ansvar til Den norske kirkes drift. Det står bl.a. «*Etter avtale med kirkelig fellestråd kan kommunal tjenesteyting tre i stedet for særskilt bevilgning til formål som nevnt i denne paragraf.*»

Kirkevergene og kommunens administrasjon har sammenlignet eksisterende tjenesteytingsavtaler fra Tjøme og Nøtterøy og forslaget fremmet viderefører vesentlige punkter

fra begge avtaler. Kirkelig fellesnemnd i sin sak 13/16 presiserte viktigheten av å videreføre et samarbeidsmøte mellom kirkelig fellesråd og formannskap, og dette punktet er inkludert i avtaleforslag. Avtalens vedlegg som kvantifiserer priser blir forhandlet i høst.

Færder kommunale fellesnemnd behandlet sak om tjenesteytingsavtale i sitt møte 15.juni (sak 17/038) og vedtok avtalen samt tildeling av kr 150.000 til å dekke kostnader relatert til å legge fiber til Teie kirke. Avtaletekst vedlegges protokollen.

Vedtak:

1. Utkast til avtale mellom Færder kommune og Færder kirkelige fellesråd om kommunal tjenesteyting godkjennes.
2. Kirkevergen/prosjektleder gis fullmakt til å avtale innhold i vedleggene til avtalen.
3. Omstillingsbudsjett for Færder kirkelige fellesnemnd økes med kr 150.000 til dekning av fiberkabel til Teie kirke for å tilrettelegge for IKT løsninger. Midlene dekkes av omstillingstilskudd fra Færder kommunal fellesnemnd.

KFn 31/17 Vedtekter for gravplasser i Færder kommune (B)

Saksvedlegg: Vedtekter for gravplasser i Færder kommune

Fra Gravferdslovens § 21. *Vedtekter og avgifter.*

Kirkelig fellesråd fastsetter vedtektene for gravplasser. Vedtektene skal godkjennes av bispedømmerådet.

Avgifter for bruk av gravkapell, kremasjon og feste av grav fastsettes av kommunen etter forslag fra fellesrådet.

Arbeidsgruppe for gravferd har i sin mandat å samordne gravplassvedtekter. Vedtektene fra Tjøme og Nøtterøy er sammenlignet og vurdert. Vedtektene vedlegges protokollen.

Vedtak:

Færder kirkelige fellesnemnd vedtar vedtekter for gravplasser i Færder kommune.

KFn 32/17 Økonomireglement for Færder kirkelige fellesråd (B)

I forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke heter det i § 8 økonomireglement:

Fellessrådene og menighetsrådene skal vedta bestemmelser om økonomiforvaltningen i eget økonomireglement.

Dette skal minst inneholde bestemmelser om:

- delegering av myndighet

- utarbeidelse av budsjettforslag til kommunen
- vedtak og endring av årsbudsjett
- intern rapportering og budsjettoppfølging.

Færder kirkelige fellesnemnd er gitt følgende fullmakt av Tjøme kirkelige fellesråd og Nøtterøy kirkelige fellesråd:

Fellesnemnda gis fullmakt til å drøfte og vedta felles reglementer, personalpolitiske retningslinjer og praksis slik som arbeids-, permisjons- og tilsetningsreglement.

Arbeidsgruppe for administrasjon og IKT har gjennom sitt mandat arbeidet fram vedlagte forslag på økonomireglement. Det er laget med utgangspunkt i en mal fra Kirkelig arbeidsgiverorganisasjon (KA). Økonomireglementene til Tjøme, Nøtterøy og nye Sandefjord kirkelige fellesråd er sammenliknet mot malen og forslaget er drøftet og endret noe etter samtaler med økonomirådgiver i KA, Trygve Nedland.

Hensikten med økonomireglementet er at man skal etablere gode rutiner med innebygget intern kontroll. Gode rutiner skal bidra til en målrettet og effektiv drift og gi rådet pålitelig regnskapsinformasjon. God intern kontroll skal først og fremst motvirke at det skjer brudd på lover og regler og bidra til at misligheter kan forhindres.

Forslag på økonomireglement er delt inn i følgende hovedkapitler:

1. Formål og virkeområde.

I KA sin mal er det ett reglement for menighetsrådene og fellesrådet. Vedlagte forslag er imidlertid kun for fellesrådet. Årsaken er at med separate reglement blir det et tydeligere skille mellom budsjett og regnskap til menighetsråd og fellesråd. Dessuten mener vi det er fordel om rådene kan vedta egne fullmakter til AU.

2. Økonomiplan

Kirkelig fellesråd bør ha en rullerende plan for 4 år som omfatter hele rådets virksomhet. Denne revideres årlig.

3. Budsjettarbeid

Forslaget omfatter budsjettarbeid og tidsfrister, budsjettstyring og rapportering til rådet samt fullmakter.

4. Regnskap

At regnskapet følger lov og forskrift, regnskapsrapporter og avstemming.

5. Årsregnskap og årsrapport

Tidsfrister for ulike gjøremål.

6. Forvaltning av gravstellsavtaler

Hvordan inntekter skal føres og ansvar.

7. Anvisning og attestasjon

Rutiner for grunnleggende kontroll av bestilling, mottak og utbetaling.

8. Disposisjonsforhold til bankkonti

Ansvar og sikring av bruk av konti

9. Fakturering

Ansvarsforhold ved fakturering og hvilke tjenester det sendes faktura for.

10. Bruk av kontantkasse og bankkort.

Dersom man må bruke kontanter må det være gode rutiner for dette. Bruk av kredittkort må styres.

11. Mottak av gaver, innsamlede midler og andre innbetalinger

Rutiner med kvittering og signatur

12. Finansforvaltning

Pt kun aktuelt med bankinnskudd. Andre løsninger kun etter drøfting i rådet.

Vedtak:

Færder kirkelige fellesnemnd vedtar Økonomireglement for Færder kirkelige fellesråd.

KFn 33/17 Delegasjon av myndighet til AU (B)

Vedtak:

Færder kirkelige fellesnemnd delegerer beslutningsmyndighet til AU (bestående av leder/nestleder og prosjektkoordinator) mellom møtene.

Sekretær

Brooke Bakken

Vedlegg:

Sak KFn 26/17:	Stillingsbeskrivelse sokneteambleder.
Sak KFn 30/17:	Tjenesteytingsavtale avtaletekst
Sak KFn 31/17:	Vedtekter for gravplasser i Færder kommune
Sak KFn 32/17:	Økonomireglement for Færder kirkelige fellesråd

**Protokoll for møte i
Færder kirkelige fellesnemnd
Tirsdag 20.jun. 2017, kl.18:00-21:00 i Borgheim menighetscenter**

Medlemmer tilstede:

Pål P. Syse, Odd Andreassen, Ellen E. Wisløff, Viggo Emdal, Prost Harald Bryne, Monica Hofer Hagen

Pål P. Syse

Odd Andreassen

Ellen E. Wisløff

Viggo Emdal

Prost Harald Bryne

Monica Hofer Hagen

Sak 26/17: Stillingsbeskrivelse sokneteambleder.

Vedtatt 2017.06.20

Sokneteambleder

Tom Olaf Josephsen

Stillingsstørrelse: 20%

Stillingsens formål:

1. Ansvarlig for hensiktsmessig bemanningsplanlegging av aktiviteter innenfor kirkelig undervisning/ trosopplæring, diakoni og kirkemusikk.
2. Ansvarlig for oppdatering av innhold i stillingene innenfor kirkelig undervisning / trosopplæring, diakoni og kirkemusikk.
3. Bidra til / stimulere til kommunikasjon og samarbeid mellom faggruppene av ansatte samt mellom ansatte og råd.

Hovedoppgaver – ansvarsområder

Bemanningsplanlegging og koordinering

- Samordne / koordinere ansattes arbeidsoppgaver utover gudstjenester, kirkelige handlinger og institusjonsandakter.
- Sørge for at ovennevnte arbeidsoppgaver er hensiktsmessig bemannet.
- Legge ovennevnte arbeidsoppgaver inn i et digitalt verktøy/kalender som er integrert med digitale kalendere for de som deltar i tiltak/arrangement.

Arbeidsplaner

- Sørge for at stillingene for ansatte innenfor trosopplæring/undervisning, diakoni og kirkemusikk til enhver tid er innholdsbestemt.
- De fleste arbeidsplaner har noe rom for fleksibilitet og innhold i stilling kan justeres litt av den enkelte. I tilfeller hvor det er ønsket eller behov utover det som er mulig å oppnå innenfor stillingens oppsatte innhold, vil sokneteambleder prioritere blant behovene.

Sokneteambleder møtepunkter

- Lede stabsmøter
- Planlegge og sørge for gjennomføring av samarbeidsmøter mellom faggruppene etter behov.
- Delta på 1-2 soknemøter (tverrfaglig stabsmøter eller menighetsrådsmøte) i løpet av halvåret. For øvrig generell møterett til tverrfaglige stabsmøter.

SAK 31/17 Vedtekter for gravplasser i Færder kommune, vedtatt 2017.06.20

VEDTEKTER FOR GRAVPLASSENE I FÆRDER KOMMUNE

Jfr. Lov av 7. Juni 1996 nr. 32 om kirkegårder, kremasjon og gravferd (Gravferdsloven) § 21. De lokale gravplassvedtektene er et supplement til Gravferdsloven.

§ 1 Forvaltning

Gravplassene i Færder kommune er underlagt Færder kirkelige fellestråds administrasjons- og myndighetsområde. Fellestrådet fører tilsyn og gjør vedtak i samsvar med lover og forskrifter. Kirkevergen er ansvarlig for den daglige ledelse av gravplassene.

§ 2 Gravplasstilhørighet

2.1 Alle personer som bor i Færder kommune når de dør, kan gravlegges på hvilken som helst av gravplassene i kommunen. Dette gjelder også selv om avdøde på grunn av sykdom eller alderdom har bodd i annen kommune mot slutten av livet.

2.2 Personer som ikke bor i kommunen, kan få tillatelse fra kirkelig fellestråd til gravlegging på Færders gravplasser. Dette forutsetter at det dekkes kostnader som påløper, samt festeavgift.

§ 3 Fredningstid og festetid

Fredningstid for urne- og kistegraver er 20 år. Festetiden er minimum 5 år og maksimum 20 år.

§ 4 Feste av grav

4.1 Når kistegrav tas i bruk er det anledning til å feste en grav ved siden av og etter søknad til kirkelig fellestråd en ekstra grav i tillegg når behovet tilsier det. Disse gravene utgjør da et gravsted. Ved bruk av urnegrav kan det ikke festes grav ved siden av. Når festetiden er ute, kan gravstedet festes for nye 5 til 20 år. Når det har gått 60 år etter siste gravlegging, kan feste ikke fornyes uten etter skriftlig samtykke fra kirkelig fellestråd.

4.2 I god tid før festetiden er ute skal festeren varsles. Er festet ikke blitt fornyet innen 6 måneder etter forfall, faller gravstedet tilbake til kirkelig fellestråd.

4.3 Dersom ansvarliges eller festerens samtykke til bruk av grav ikke kan innhentes, kan kirkelig fellestråd ta avgjørelse om gravlegging. Fester plikter å melde adresseforandring. Festeavgift betales ikke tilbake.

§ 5 Grav

Gravplassbetjeningen vil besørge graven planert og tilsådd etter gravlegging.

§ 6 Gravminne

Det er anledning til å montere gravminne umiddelbart etter gravlegging. Inntil gravminne er montert, ordner gravplassens personell med et merke med navn på avdøde.

Søknad om montering av gravminne skal sendes kirkelig fellestråd minimum 14 dager før montering. Gravminner skal monteres etter henvisning fra gravplassbetjeningen. På nytt gravsted plasseres gravminne sentralt i bakkant av gravstedet.

§ 7 Plantefelt

Foran gravminne er det anledning til å opparbeide et plantefelt i høyde med bakken omkring. Det må ikke være bredere enn gravminnets bredde, men kan i all tilfeller være opp til 60 cm bredt. Det kan ikke stikke lenger fram enn 70 cm målt fra gravminnets bakkant. For gravminner som er

tykkere enn 40 cm, kan plantefelt være inntil 30 cm målt fra gravminnets forkant. Det kan ikke plantes vekster som overstiger gravminnets høyde eller går utover plantefeltet.

Det er anledning til å ramme inn plantefeltet med en delt natursteinskant som flukter med terrenget rundt. Stein skal ikke legges utenfor fundament, men slik at plantefelt og innramming totalt utgjør det arealet plantefeltet kan ha.

Naturstein ("kulestein") rundt plantefelt er ikke tillatt. Løse dekorgjenstander i plantefelt tillates på eget ansvar. Lykt og krans stativ skal plasseres i plantefelt. Plantekasser / selvvanningskasser som flukter med terrenget kan benyttes i plantefeltet.

Blir innramming eller dekorgjenstander skadet, erstattes dette ikke av kirkelig fellestråd.

§ 8 Plantemateriale

Planter, kranser og liknende materiale som brukes ved gravferd eller ved pynting av grav og som ender som avfall, skal i sin helhet være komposterbart.

§ 9 Stell av grav

Enhver ansvarshavende/gravfester har rett og plikt til å stelle den grav han/hun har ansvar for.

Plantefelt som ikke beplantes og stelles, skal tilsås av den ansvarlige eller blir tilsådd av gravplassbetjeningen. Kirkelig fellestråd kan besørge beplantning på grav mot forskuddsvis betaling. Ansvarshavende/gravfester plikter å holde gravminnet i forsvarlig stand etter gjeldende forskrifter.

§ 10 Bårerom

Bårerom disponeres av kirkelig fellestråd og skal bare brukes til oppbevaring av døde frem til gravferden. Ingen har adgang uten tillatelse. Liksyning kan bare skje etter samtykke fra den som sørger for gravferden og det kan ikke kreves medvirkning fra kirkelig ansatt.

§ 11 Næringsvirksomhet

Næringsdrivende som ønsker å drive virksomhet på gravplassen skal innhente tillatelse fra kirkelig fellestråd. Tillatelsen kan tilbakekalles dersom vedkommende ikke retter seg etter de regler som gjelder. Slik virksomhet kan bare omfatte montering og vedlikehold av gravminner samt planting og stell på graver.

Gravplassbetjeningen kan ikke mot godtgjørelse utføre tjenester for private eller næringsdrivende. De kan heller ikke engasjere seg i salg av varer eller tjenester som har med gravplassen å gjøre.

§ 12 Anonym minnelund

12.1 På Nøtterøy kirkegård og Gjervåg gravlund er det anonym minnelund. Anonym minnelund består av anonyme urnegraver hvor gravens plassering kun er kjent av kirkelig fellestråd. Det er ikke anledning for pårørende å være tilstede ved urnedsettelsen. Det er satt opp et felles minnesmerke uten navn. Det betales ikke avgift for feste eller stell på anonym minnelund.

12.2 Gravene på anonym minnelund har målene 0,5 x 0,5 meter og det er plass til en urne. Gravene har samme fredningstid som øvrige graver. Det er ikke anledning til å feste disse gravene.

12.3 Det er ikke anledning for pårørende å foreta beplantning på minnelunden. Blomsterbuketter, lys og kranser plasseres ved minnesmerke. Gravplassens betjening rydder på området og kan flytte objekter hvis de er feilplassert.

§ 13. Navnet minnelund.

13.1 Navnet minnelund er etablert på Tjøme kirkegård og på Nøtterøy kirkegård. Navnet minnelund består av urnegraver hvor gravens plassering er kjent for pårørende. Det er anledning til

å være tilstede ved urnenedsettelsen. Det blir satt opp et felles minnesmerke der det blir montert en navnplate for hver grav.

13.2 Kirkelig fellestråd besørger felles minnesmerke og navnplate med navn. For dette betales en engangsbeløp som fastsettes av Færder kirkelige fellestråd.

Det benyttes en standard plate hvor avdødes navn, fødsels- og dødsdato preges inn. Det tillates og valgfritt minneord og symbol (Jmf § 21 i lov om gravminner) med dimensjon 4x4 cm på navnplaten. Dersom man fester en tilleggsgrav, kan det reserveres plass til ekstra navnplate.

13.3 Gravene på navnet minnelund har målene 0,5 x 0,5 meter og det er plass til en urne. Gravene har samme fredningstid som øvrige graver. Det er anledning til å feste disse gravene på lik linje med ordinære graver. Det er også anledning til å feste en tilleggsgrav mot betaling av festeavgift. Avgiften fastsettes av Færder kommune.

13.4 Navnet minnelund har felles beplantning som stelles av gravplassens personell. De vil og fjerne visne blomster og utbrente lys. For dette betales et beløp som fastsettes av Færder kirkelige fellestråd. Denne summen skal dekke vedlikehold og stell i fredningsperioden på 20 år.

Det er ikke anledning for pårørende å foreta beplantning på minnelunden. Det tilrettelegges for utplassering av blomsterbuketter og lys på anvist sted i minnelunden. Andre gjenstander tillates ikke. Gravplassens ansatte har mulighet til å flytte objekter som ikke er plassert på anvist sted.

13.5 Kostnaden ved grav i navnet minnelund.

Engangsbeløp for andel av fellesmonument, anordninger for plassering av blomsterbuketter og navnplate betales når graven tas i bruk og gjelder hele gravens frednings- og festetid.

Engangsbeløp for fellesbeplantning, stell og rydding betales når graven tas i bruk og gjelder i gravens fredningstid.

Festeavgift, samt et årlig beløp fastsatt av Færder kirkelige fellestråd for vedlikehold og stell, betales etter fredningstidens utløp hvis graven ønskes festet videre.

§ 14. Særlige bestemmelser om gravfelt

Urnefelt U5 på Nøtterøy kirkegård har ferdigmonterte gravminner som eies av kirkelige fellestråd. Bare disse kan benyttes og fester/ansvarlig for gravstedet bekoster innskrift. Gravplassens personell besørger planting ved gravene, men fester/ansvarlig for gravstedet har anledning til å sette ut avskårne blomster i vase, krans til jul og gravlykt.idere. Festeavgift for reservert grav betales ved reserveringsdato.

Tjøme kirkegård søndre del benyttes kun til urnegraver. Graver på Tjøme kirkegård syd tilfredsstill ikke størrelseskrav for kistegraver. Dette er vedtatt i Tjøme menighetsråds sak 25/95.

SAK 32/17: Økonomireglement for Færder kirkelige fellesråd, vedtatt 2017.06.20**ØKONOMIREGLEMENT FOR FÆRDER KIRKELIGE FELLESRÅD**

Fastsatt 20.06. 2017 av Færder kirkelige fellesnemd i henhold til forskrift om økonomiforvaltning for kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke av 25.09.2003 gitt av KKD (Kultur og kirke departementet).

1 Økonomireglementets formål og virkeområde

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i fellesrådet. Kirkevergen er ansvarlig for at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med vedtatt budsjett og gjeldende økonomireglement.

2 Økonomiplan

Kirkelig fellesråd skal hvert år vedta en rullerende økonomiplan. Planen skal gjelde for de neste 4 år, og omfatte hele rådets virksomhet. Den skal gi en oversiktlig og realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Kirkevergen utarbeider forslag til økonomiplan etter samme oppstillingsplan som standard budsjettskjema (utvidet til 4 år) og med en tekst-del som underbygger foreslåtte tiltak og prioriteringer. Vedtak om økonomiplan fattes av rådet på grunnlag av innstilling fra kirkeverge. Økonomiplanen revideres årlig ved behov.

3 Budsjett**3.1 Budsjettarbeid og vedtak**

Kirkelig fellesråd skal hvert år fremme et samlet forslag om bevilgninger fra kommunen innen frist om fastsettes i samråd med kommunen. Kirkevergen utarbeider budsjettforslaget og fremmer dette for behandling i rådet slik at rådet kan gis mulighet til en grundig behandling tilpasset kommunens budsjettprosess

Opplysninger om forhold i menighetene som har betydning for neste års budsjett, innhentes fra det enkelte menighetsråd før arbeidet med budsjettet starter, og vurderes under fellesrådets budsjettbehandling.

Budsjettforslaget skal minimum utarbeides med en fordeling på de fire obligatoriske hovedformål, Endelig budsjett fastsettes ved behandling i fellesrådet snarest mulig etter at kommunestyret har vedtatt endelig bevilgning. Menighetsrådet fastsetter budsjett etter at fellesrådet har vedtatt sitt budsjett.

Det skal vedtas separate drifts- og investeringsbudsjett dersom det skal foretas investeringer i budsjettåret.

Budsjettet skal settes opp etter gjeldende kontoplan iht økonomiforskriften

Bevillinger som skal disponeres av menighetsrådene stilles til disposisjon i henhold til gjeldende avtaler mellom fellesrådet og de respektive menighetsråd eller etter forventet forbruk.

3.2 Budsjetstying

Kirkevergen er ansvarlig for at det skjer løpende oppfølging av regnskapsutviklingen gjennom året og informerer rådet hvis det oppstår større avvik fra vedtatt budsjett. Fellesrådet skal selv påse at det pr 30.04 og 30.08 fremlegges perioderegnskap for rådet. Rapporten skal fremstilles på «hovedpostnivå» og det skal i kommentarer gis informasjon om avvik av betydning fra vedtatt budsjett, samt forslag til nødvendige tiltak. Rapportene skal fremlegges på første rådsmøte etter de nevnte datoer.

Dersom det viser seg at det kan oppstå avvik fra budsjett avgjør rådet selv om det skal vedtas budsjettjusteringer eller iverksettes tiltak for å overholde opprinnelig budsjetttramme. Budsjettendringer bør foretas i god tid før utgiftsposter overskrides eller når det avdekkes svikt i inntektsposter. Det samme gjelder merinntekter eller mindre utgifter.

3.3 Fullmakter

3.3.1 Kirkevergen gis følgende fullmakter innenfor rådets budsjett:

- Å foreta endringer innenfor de ulike ansvarsområdene (41- kirkelig administrasjon, 42- kirker, 43-kirkegårder, 44-andre kirkelige formål og 45-barnehager) forutsatt at budsjettbalansen på det enkelte ansvarsområde ikke endres.
- Å disponere merinntekter under art 6 og 7 innenfor 25 % av aktuell budsjettpost.
- Å foreta endringer av ren teknisk karakter i budsjettet
- Å gjøre generelle omposteringer med inntil kr 100 000
- Å overføre budsjettbeløp i investeringsbudsjettet til påfølgende budsjettår. Dette som en følge av forskyvninger i prosjektets fremdrift.
- Å følge opp vedtak som er fattet i fellesrådet

3.3.2 Budsjettendringer som går ut over den vedtatte budsjettbalansen på det enkelte ansvarsområde/avdeling (41-45) vedtas av fellesrådet.

3.3.3 Investeringsbudsjett for større utstyr, maskiner o.l., samt endringer av dette, skal vedtas av fellesrådet. Det samme gjelder budsjett for byggeprosjekter ved oppføring av nybygg, etablering av nyanlegg og restaurering.

Vedtak om budsjettendringer skal være skriftlige.

3.3.4 Kirkevergen gis fullmakt til å disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige drift.

4 Regnskap

Kirkelig fellesråd skal føre regnskap for de midler disse er ansvarlige i samsvar med økonomiforskriften og god kommunal regnskapsskikk og etter kontoplan fastsatt av rådet selv. Regnskapet skal være tilstrekkelig a jour slik at regnskapsrapporteringen kan gi tidsriktig informasjon om den økonomiske utviklingen gjennom året.

Bank – og andre balansekonti skal avstemmes etter fastsatt rutine slik at dette sikrer nødvendig kvalitet på regnskapsinformasjonen gjennom året.

5 Årsregnskap og årsrapport

Kirkevergen er ansvarlig for å fremlegge årsregnskap i samsvar med økonomiforskriftens bestemmelser innen de frister som forskriften bestemmer:

Senest innen 15.02: Kvalitetssikret regnskap fremlagt
Senest innen 20.02: Utkast til årsrapport skal foreligge

Rådet behandler årsregnskap og årsrapport innen 01.03

Revisjonsrapport fremlegges for rådet når den foreligger, og senest innen 01.06.

6 Forvaltning av ”gravstellsavtaler”

Kirkevergen er ansvarlig for at avtaler om stell av graver følges opp på forsvarlig måte

Innbetalte midler for stell av graver regnskapsføres som kortsiktig gjeld og reskontroføres .
Inntektsføring skjer i samsvar med den respektive avtale
Midlene føres over separat bankkonto.

7. Anvisnings- og attestasjon

7.1 Generelt

For bevilgninger som fellesrådet selv skal foreta utbetalinger fra, delegeres anvisningsmyndighet til kirkevergen. I kirkevergens fravær delegeres anvisningsmyndighet til personal / administrasjonsleder ved kirkekontoret. Kirkevergen kan for øvrig delegerere anvisningsmyndighet til andre tilsatte når dette anses nødvendig og forsvarlig. Anvisningsmyndighet skal delegeres skriftlig.

7.2 Arbeidsdeling

Det skal etableres rutiner som hindrer at samme person ved virksomhetens anskaffelse av varer og tjenester har mulighet til å bestille, motta, attestere for mottak, anwise til utbetaling, regnskapsføre bilagene samt disponere bankkonti for betaling av varer/tjenester.

7.3 Bestilling av varer og tjenester

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. Se vedlegg for hvem som har bestillingsmyndighet innen de ulike sektorer. Alle anskaffelser over kr 100.000 skal skje etter konkurranse-prinsippet med innhenting av tilbud fra minst to leverandører. For øvrig vises til reglene for offentlige anskaffelser.

7.4 Attestasjon

Før fakturaer og andre utbetalingsdokumenter anvises til utbetaling, skal de være kontrollert, samt attestert av en tilsatt som har nødvendig grunnlag for å kontrollere at ordren er i samsvar med de underliggende forhold og følger fastsatte regler for avlønning og innkjøp m.m. Den som attesterer må påse at det er påført opplysninger som er nødvendige for riktig betaling, postering og kontroll. Det skal også være påført hvilke budsjettposter som skal brukes, og ev. kode for merverdiavgift eller mva-kompensasjon

7.5 Anvisning

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.

7.6 Habilitet

Den anvisningsberettigede kan ikke anviser lønn og godtgjørelser til seg selv eller til sin nærmeste familie. Han/hun skal ikke la en underordnet anviser utgifter knyttet til den anvisningsberettigede eller dennes nærmeste familie. For daglig leder av fellestrådet virksomhet anviser leder av fellestrådet eller en annen i rådet som har fått tildelt denne myndighet.

For daglig leder av menighetsrådet virksomhet anviser fellestrådet daglige leder for utgifter som går av fellestrådet budsjett og menighetsrådet leder for utgifter som går av menighetsrådet budsjett.

8 Disposisjonsforhold til bankkonti

Ingen kan ta ut midler eller belaste en konto uten at det foreligger et bilag som er attestert og anvist Kirkevergen fastsetter hvem som skal disponere rådets midler.

9 Fakturering

Det sendes faktura for utleie av lokaler, enkelte kirkelige handlinger, gravfeste, gravstell (sommerstell) og handel / avregning mellom rådene. Fakturering av lokaleleie og kirkelige tjenester gjøres på basis av den enkelte avtale med leier eller tjenestebroker. Fakturering av gravfeste og stellavtaler gjøres på basis av forfallslistene fra festeregisteret og inngåtte stellavtaler. Tilgodehavende føres i balansen og i reskonto.

10. Bruk av kontantkasse og bankkort

Rådets rutiner legges opp med tanke på at behandling av kontanter skal unngås. Det skal benyttes giroblanketter og bankkontonummer skal oppgis i sammenhenger hvor det er naturlig f.eks. på brevark o.l.

Hvis det likevel er nødvendig av praktiske hensyn legges følgende til grunn:

10.1 Kontante innbetalinger må oppbevares på en forsvarlig måte. Kontantbeholdningen bør holdes så lav som mulig, og normalt ikke overstige kr. 3.000,- før overføring til bank.

10.2 Kasseansvarlig er personlig ansvarlig for kassebeholdningen. Uttak fra kassen skal dokumenteres med bilag som attesteres og anvises på vanlig måte.

10.3 Kasseansvarlig skal telle kassen månedlig og avstemme den mot regnskapet. Ved avvik av betydning skal daglig leder og revisjon underrettes for avklaring av hvordan differansen skal behandles.

Det skal ikke benyttes bankkort som går direkte mot fellestrådets konti. Kirkevergen kan i spesielle tilfeller gjøre unntak fra denne regelen. Ved eventuelle unntak skal kort utstedes i den ansattes navn og vedkommende må skrive under på at han/ hun er erstatningsansvarlig for uttak som ikke blir dokumentert / godkjent. Ansatte som har behov for å gjøre innkjøp med kredittkort får dekket kostnader knyttet til selve kortbruken, som for eksempel årsgebyr / årsavgift. Kirkevergen fastsetter hvem som skal komme inn under ordningen.

11 Mottak av gaver, innsamlede midler og andre innbetalinger

11.1 Ved mottak av gaver eller andre kontantbeløp skal det alltid utstedes en kvittering fra en forhåndsnummerert kvitteringsblokk, med signatur fra den som mottar beløpet på vegne av fellestrådet eller menighetsrådet.

Dersom dette ikke lar seg gjøre umiddelbart, skal det utføres så snart det er praktisk mulig. Beløpets størrelse, dato og givers/betalers navn, med mindre gaven er anonym, og hva innbetalingen gjelder skal fremkomme på bilaget.

11.2 Kirkevergen er ansvarlig for at mottatt gaver / øremerkede midler forvaltes forsvarlig. Innbetalte gaver og øremerkede midler inntektsføres etter gjeldende regler og avsettes som bundne fond i balansen. Ved større testamentariske gaver skal det vurderes å opprette en egen bankkonto hvor midlene føres over.

11.3 Opptelling av offer, kollekt eller 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.

12 Finansforvaltning

Rådets midler skal forvaltes slik at tilfredsstillende avkastning oppnås uten at dette innebærer vesentlig finansiell risiko. Det er pt kun aktuelt å plassere midler på bankinnskudd. Kirkevergen er ansvarlig for å fremforhandle best mulig rentebetingelser for bankinnskudd.

Plassering av midler i annet enn bankinnskudd kan kun skje etter nærmere drøftinger av i rådet.

Reglementet trer i kraft fra 01.01.2018