



DEN NORSKE KYRKJA
Høyanger Kyrkjelege fellesråd

Dalevegen 4,
6993 HØYANGER
Tlf: 57714100
Kyrjekontoret 25.02.2021

Møtebok Høyanger kyrkjelege fellesråd

Møtedato: 25.02.2021

Møtetid: kl. 10.00

Møtestad: Høyanger Bedehus

Til stades:

May-Wenche Fossmark, Vidar Myren, Sturla Bell Fossen, Kari Henny Dale, Tonje Førde Systad, Torunn Styve, Sissel Sørebo, Frode Merkesvik, Andreas Ester.

Meldt forfall:

Kenneth Førde.

Kopi av møteboka går til:

Veronica Vågen, Lars Petter Amundrud, Ellinor Henjesand Austreim, Aud Kjersti Haugen, Rolf Aamot, Monica Sunde Tjønnås, Toril Bjørkum, Knut Magne Nesse, Petter Sortland, Kjellaug Ekse Brekkhus, Gerda Otterstein, Katarina Vattekar, Toril Lange, postmottak Høyanger

Sakliste

Godkjenning av innkalling: Godkjent utan merknad

Godkjenning av sakliste: Godkjent med merknad om at vedtakssak 005 skal ha nr. 007

Godkjenning av møtebok 03.12.2020, retta og sendt ut 24.02. Godkjend med 5 mot 3.

Godkjenning av møtebok 28.01.2021, endra etter merknad frå S.B. Fossen. Godkj 6/1

Meldingssaker

010 Soknepresten har ordet

Soknepresten talte over ein aktuell bibeltekst, om å stå saman i arbeidet.

011 Rekneskapsrapport 2020

Rekneskapsrapporten er ikkje ferdig avslutta enno. Rekneskapsrapporten viser eit mindreforbruk på kr. 56 782.

012 Konfirmasjon 2021

Konfirmasjonane vert utsette til hausten 2021. Soknepresten orienterte.

013 Helgestunder nr. 1-2021

Alt stoff til dette bladet må vere kome inn til redaksjoenen innan 26.02.2021.

Fellessrådet ber om at kvart av sokneråda vel ein representant til redaksjonskomite for Helgestunder. Samrøystes.

Vedtakssaker

Sak 06/21 VERKSEMDSREGLAR OG SAKSHANDSAMING

Saksutgreiing

Ein viser til Handbok for sokneråd og kyrkjeleg fellestråd som alle medlemmer i råda har fått utdelt, særleg sidene 20-31 som er kopierte opp og vert vedlagt møteinnkallinga. Medlemene i rådet vert oppfordra til å setje seg inn i dette regelverket. Fellestrådet bør drøfte korleis ein ynskjer at arbeidet i rådet skal foregå på beste måte innanfor desse retningslinjene. Alle saker som er oppe til handsaming i fellestrådet vert avgjort ved fleirtalsvedtak.

Vedtak:

Fellestrådet legg vekt på å fylje handboka når det gjeld formene for verksemda. For å få ei meir konstruktiv møteverksemd og dialog skal det utformast vedtaksformulering før fellestrådet avsluttar møte. I større saker der det er mykje detaljer som skal på plass, har kyrkjeverja tillit til å forme vedtak som vert utsendt, og gjennomgått og vedteke ved neste møte. Det vert og lagt føringar for at kyrkjeverja svarar ut epostar /telefonsamtalar i si arbeidstid. Samrøystes.

Sak 004/21 SEKRETÆRRESSURS VED HØYANGER KYRKJEKONTOR

Saksutgreiing

Kyrkjeverja si saksutgreiing til fellestrådet om denne saka er tidlegare sendt ut i samband med møteinnkallinga, og vert berre delvis attgjeven i møteboka.

Etter stillingsinstruksen har sekretæren ansvar for drift av kontoret, herunder sentralbord, posthandsaming, journalføring, utsending av festeavgifter, arkivering, innkjøp av materiell, føring av e-kyrkjebok, informasjon mm. Sekretæren utfører vanlege kontoroppgåver for fellestråd og sokneråd, sokneprest og kyrkjeverje. Sekretæren vikarierer for kyrkjeverja i hans ferie, og avløyser han med handsaming av gravferder. Sekretæren er arkivansvarleg, og ansvarleg for orientering om dåp, og utsending av dåpshelsingar. Sekretæren handsamar innkomne fakturaer, og legg desse fram for kyrkjeverja for tilvising.

Mange av oppgåvene til noverande sekretær er sjølvstendige og krev spesiell kompetanse. Då ho vart tilsett var det stort fokus på dette med digitale medier og drift av heimeside, som er eit nytt felt. Ho er superbrukar på kontoret sine dataprogram, herunder Ecclesia, Medarbeideren, heimesida og Facebook. Då vi gjekk over til Kirkepartner som vår nye IKT leverandør etter at serveren vår havarerte våren 2020, var sekretæren sentral i å finne dei gode og framtidsette løysingane. Sekretæren har oppretta ei ny heimeside der, og arbeidet med dette har teke mykje av hennar tid.

Vidare har sekretæren stått for innføring av nye og betre rutiner ved fakturering, der KID nr. no er påført fakturaen ved utsending, slik at kontroll av betaling skjer automatisk med OCR. Sekretæren har også teke initiativ til å forbetre rutiner og kontroll knytt til gravstell, som t.d. avtale med forskotsbetaling kvart år, og med fotodokumentasjon av utført stell til kunden og kontoret for dokumentasjon. Sommaren 2020 vart dei fleste gravminna på gravplassane fotograferte, og bileta overført til gravregisteret. Resten blir fotografert i 2021. Alt dette er vesentlege forbetringar som lettar det vidare arbeidet, og betrar kvaliteten. Mellom anna kan pårørande no sjå bildet av gravminnet på eiga side i samband med slektsøk.

Sekretæren har operativt ansvar for SvarUt, eDialog, og SEND, og for sosiale plattformer som Heimeside, Facebook og Instagram, publikumskontakt, fakturering, arkivering digitalt og fysisk, bestilling av materiell til kontoret, administrativt arbeid med gravstellavtaler og gravferder, utsending av festeavgifter, fadderbrev og skrivning av dåpsattestar mm.

Kort fortalt er sekretæren kyrkjevevja si høgre hand, og fullmektig i arbeidet for fellesrådet. Men med 3 arbeidsdagar pr. veke rekk ho ikkje å ta unna det som ligg til stillinga, og det som har kome til av ekstra oppgåver frå 2020, m.a. relatert til korona-epidemien.

På denne bakgrunn meiner kyrkjevevja at det er meir enn godtgjort at sekretærressurs på 60% ikkje er stor nok for dagens behov, og at fellesrådet snarast bør vedta å auke sekretærstillinga til 80%.

Saka var oppe i Kyrkjeleg Administrasjonsutval den 24.02.2021, og det vart vedteke slik uttale:
«Administrasjonsutvalet meiner behovet for auka sekretærressurs ved Høyanger kyrkjekontor er godt dokumentert, og vil tilrå at fellesrådet fyljer tilrådinga frå kyrkjevevja. Samrøystes. Eit fleirtal i administrasjonsutvalet (3 mot 2) meiner at stillingstittel skal vere administrasjonssekretær.»

Framlegg til vedtak:

Sekretærstillinga ved Høyanger kyrkjekontor vert auka til 80% med verknad frå 01.03.2021.

Vedtak:

Sekretærstillinga ved Høyanger kyrkjekontor vert auka til 80% med verknad frå 01.03.2021. Stillingstittel skal vere administrasjonssekretær. I den grad stillingsauken kan få innverknad på dei andre kyrkjelege tilsette sine stillingar, føreset HKF at prosessar vert gjennomførde i tråd med gjeldande regelverk og inngåtte arbeidsavtalar. Samrøystes.

SAK 005/21 ÅRSMELDING 2020 - HØYANGER KYRKLJELEGE FELLESRÅD

Saksutgreiing

Årsmelding 2020 vart gjennomgått og nokre endringsframlegg vart notert.

Vedtak:

Godkjenning av Årsmelding 2020 vert utsett til det økonomiske resultatet 2020 er klart.

Bjørnar Otterstein
Kyrkjevevje