



DEN NORSKE KIRKE
Lier kirkelige fellesråd

MØTEINNKALLING

Lier kirkelige fellesråd

Møtedato: 20.11.2019

**DEN NORSKE KIRKE**

Lier kirkelige fellesråd

MØTEINNKALLING**Lier kirkelige fellesråd**

Dato: 20.11.2019 kl. 20:30
Sted: Frogner menighetshus, Klokkerstua 3.etg.
Arkivsak: 19/00378
Arkivkode: 411

Mulige forfall meldes snarest til ms334@kirken.no

SAKSKART	
Godkjenning av innkalling og saksliste	
1/19	Godkjenning av innkalling og saksliste
Saker til behandling	
2/19	Konstituering av nytt Fellesråd
3/19	Fastsetting av møtekalender 2020
4/19	Fellesrådsopplæring 17. februar 2020.
5/19	Utvalgte reglement i Lier kirkelige fellesråd
Eventuelt	
6/19	Eventuelt

Lier, 15.11.2019

Søren Falch Zapffe
Leder

Mette Sønsteby
Møtesekretær

**DEN NORSKE KIRKE**

Lier kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Mette Sønsteby	414	19/00383-1	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
	Lier kirkelige fellesråd	

Godkjenning av innkalling og saksliste

Forslag til vedtak

Lier kirkelige fellesråd godkjenner innkalling og saksliste til møte 20.11.2019

Saksorientering

Skriv inn teksten her.



DEN NORSKE KIRKE

Lier kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Mette Sønsteby	414	19/00383-9	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
2/19	Lier kirkelige fellesråd	20.11.2019

Konstituering av nytt Fellesråd

Forslag til vedtak

Skriv inn teksten her.

Saksorientering

Valg av leder og nestleder i Lier kirkelige fellesråd for 1 år.

Valget skal skje skriftlig.

Kirkevergen er sekretær i Lier kirkelige fellesråd

Den øvrige konstitueringen kan utsettes til nyåret:

- Lier kirkelige administrasjonsutvalg –
3 faste medlemmer og 3 numeriske varaer.
Kirkevergen er sekretær.
- Bygningsutvalget – Velges av menighetsrådene
Hvert menighetsråd er representert med 1 representant. Vara må velges.
- Forhandlingsutvalget
Består av leder og nestleder i Lier kirkelige fellesråd
Kirkevergen er sekretær
- Arbeidsutvalget (AU) i Lier kirkelige fellesråd
Består av Leder og nestleder. Sammenkalles ved behov.
Kirkevergen er sekretær.

Taushetserklæringen vil bli lagt frem for signering. jfr. vedlegg.



DEN NORSKE KIRKE

Lier kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Mette Sønsteby	414	19/00383-4	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
3/19	Lier kirkelige fellesråd	20.11.2019

Fastsetting av møtekalender 2020

Forslag til vedtak

Lier kirkelige fellesråd godkjenner møtekalender for 2020

Saksorientering

Vedlagt følger forslag til møtekalender 2020. Det legges opp til forholdsvis mange møter i oppstarten, dette for å sikre god opplæring og verdifull bevisstgjøring. Fellesrådsarbeid i Den norske kirke er et felt hvor en aldri blir utlært og hvor alle monner drar. Fellesrådsleder og kirkeverge ønsker å legge til rette for en god start, hvor alle forstår betydningen av de vedtak som besluttes og ansvaret som ligger i dette arbeidet.



Møtekalender 2020 Lier kirkelige fellesråd

Møtetidspunkt: kl.19 - 21

Onsdag	22.01.2020	Frogner menighetshus
Onsdag	26.02.2020	Tranby menighetshus
Onsdag	01.04.2020	Sjåstad kirkestue
Onsdag	13.05.2020	Sylling kirkestue
Onsdag	17.06.2020	Tranby menighetshus
Onsdag	26.08.2020	Sjåstad kirkestue
Onsdag	21.10.2020	Sylling kirkestue
Onsdag	18.11.2020	Frogner menighetshus



DEN NORSKE KIRKE

Lier kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Mette Sønsteby	414	19/00383-6	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
4/19	Lier kirkelige fellesråd	20.11.2019

Fellesrådsopplæring 17. februar 2020.

Forslag til vedtak

Meldingen tas til orientering

Saksorientering

Viser til vedlagt invitasjons fra KA (Kirkens arbeidsgiver og interesseorganisasjon) hvor de inviterer til Fellesrådsopplæring mandag 17. februar 2020 i Haug menighetscenter (Hokksund).

Påmeldingsfrist er 10. januar. Ber om tilbakemelding til kirkevergen innen 8.01 om hvem som ønsker å delta. Varamedlemmer oppfordres også til å melde seg på. Kursavgiften dekkes av Fellesrådet.

Rådsopplæring (Hokksund)

Sted: Haug menighetssenter

17.02.2020-17.02.2020 | 75 plasser, 0 påmeldt

Å sitte i kirkelig fellesråd innebærer mye ansvar og store muligheter. KAs firetimerskurs gir deg større trygghet i rollen din, oversikt over oppgavene i rådet og nødvendig kunnskap om lokalkirkens drift.

På kurset gjennomgår vi fellesrådets styrings- og forvaltningsansvar som rådet ivaretar på vegne av soknene i Den norske kirke. Kjerneoppgavene innen økonomi, arbeidsgiveransvar, kirkebygg og gravplass får særlig oppmerksomhet.

Kurset skal gi innsikt i fellesrådets rolle i Den norske kirke og hvordan fellesrådet kan bidra til godt samspill med menighetsrådene og andre instanser i kirken. Vi ser også nærmere på fellesrådets samarbeid med kommunen og andre aktører i lokalsamfunnet.

Målgruppe:

- Medlemmer av kirkelig fellesråd (inkl. medlemmer av menighetsråd i ettsoknskommuner) - både som er valgt for første gang og de som har fått fornyet tillit
- Kommunens representant i kirkelig fellesråd
- Prost/prest som er utpekt som medlem i kirkelig fellesråd
- Kirkeverger

Innhold:

- Gjennomgang av fellesrådets viktigste ansvar og oppgaver:
Arbeidsgiveransvar, personalpolitikk og ansvaret for arbeidsmiljøet
Rådets forhold til daglig leder/kirkeverge og øvrige tilsatte
Forholdet til menighetsrådets planer, prioriteringer og til prestatetjenesten
- Økonomi – ressursfordeling og planarbeid
Kirkens tilskuddskilder (kommune og bispedømmeråd) og kostnadsdrivere
Årshjul og planarbeid
Regnskap og rapportering
- Ansvaret for kirkebygg og andre eiendommer
- Gravplassmyndighet for alle i kommunen

Kurslitteratur er den nye håndboka for menighetsråd og kirkelig fellesråd. Den kan bestilles [her](#) eller lastes ned som pdf [her](#).

En representant for bispedømmekontoret vil delta på kurset sammen med kursleder fra KA. Kursinnholdet er utviklet av KA i samråd med representanter for Kirkerådet og bispedømmerådene.

Målsettinger:

- God forståelse for roller og ansvar
- God samhandling mellom de kirkelige råd og prestedtjenesten
- Økt kunnskap
- Trygghet i eget rådsarbeid
- Kunnskap om KAs medlemstilbud og andre støtteressurser

Tidsramme/program:

Kurset avholdes i tidsrommet 16.00-21.00.

Det serveres middag til alle deltakere kl. 16.00. Undervisningen starter kl. 17.00.

Pris:

Kursavgiften er kr. 350,- eks. mva. pr. deltaker.

Kursavgiften dekker bespisning og kursmateriell.

Reiseutgifter og eventuell overnatting kommer i tillegg. Vi tilbyr ikke overnatting ifm. kurset.

For avmelding etter påmeldingsfristen kommer et gebyr på kr. 350,-

For avmelding siste tre dager før kurset eller no-show, faktureres kurset i sin helhet.

Sted:

Haug menighetssenter, Prof. Hans Strøms vei 10, Hokksund.

[Her finner du kart til kursstedet.](#)

Påmeldingsfrist: Fredag 10.januar 2020

Vennligst benytt elektronisk påmeldingsskjema ved å trykke på påmeldingsknappen nederst på siden (eller på hovedsiden for kurs). Bekreftelse på deltakelse sendes på e-post til deltakerne etter at påmeldingsfristen har utløpt.

Personvern: Les mer på vår [personvernerklæring](#).



DEN NORSKE KIRKE

Lier kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Mette Sønsteby	414	19/00383-8	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
	Lier kirkelige fellesråd	20.11.2019

Utvalgte reglement i Lier kirkelige fellesråd

Vedlegg:

Kirkevergens delegasjonsreglement
 ØKONOMIREGLEMENT FOR LIER KIRKELIGE FELLESRÅD1
 REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET 1
 Etiske retningslinjer i Lier kirkelige fellesråd. UTKAST. docx
 Kap 3 5 Taushetserklæring 1

Forslag til vedtak

Dokumentene tas til orientering.

Saksorientering

Nytt fellesråd bes sette seg inn i følgende dokumenter:

- Økonomireglementet
- Kirkevergens delegasjonsreglement
- Reglement for administrasjonsutvalget
- Etiske retningslinjer
- Taushetserklæring kap. 3.5
- Visjonsdokument 2019 - 2023

Delegasjonsreglement fra Lier kirkelige fellesråd til kirkevergen.

§ 1 Bakgrunn og mandat

Lov om Den norske kirke § 13 gir kirkelig fellesråd adgang til å delegere myndighet på saklig begrensede områder.

Dette delegasjonsreglement gjelder delegasjon av myndighet til kirkeverge.

Delegasjon av myndighet til andre utvalg fremgår av utvalgenes reglementer.

§ 2 Generelt om utøvelse av delegert myndighet

1. Økonomi, budsjett, strategi- og virksomhetsplaner og andre saker med prinsipiell betydning, skal alltid legges fram for Lier kirkelige fellesråd (Lkf.) til behandling. I saker som skal avgjøres av Lkf, behandles av AU , når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle Lkf. På neste møte i Lkf må saken formelt behandles for at vedtaket skal være gyldig.
2. Lkf gir kirkevergen myndighet til å utøve daglig forvaltning og ledelse av rådets virksomhet i samsvar med vedtatte planer og budsjett. Kirkevergen har ikke fullmakt til å ta avgjørelser av prinsipiell karakter.
3. All utøvelse av myndighet skjer på Lkfs vegne og ansvar, og skal utøves i samsvar med lover, regler og retningslinjer som er gitt av rådet.
4. Kirkevergen kan videre delegere avgjørelsesmyndighet så langt annet ikke fremgår av lov, i medhold av lov eller vedtak i Lkf..
5. Delegert myndighet kan til enhver tid trekkes tilbake, og delegerende organ kan selv ta avgjørelse i saken. Delegerende organ kan overprøve og omgjøre underordnet organs vedtak innefor rammen av forvaltningslovens § 35.
6. Er kirkevergen inhabil etter forvaltningslovens §6, skal kirkevergens myndighet utøves av fellesrådets leder.
7. Etter lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd, utøver kirkevergen den myndighet som er tillagt kirkelig fellesråd.
8. Klager over enkeltvedtak etter gravferdsloven, som kirkevergen eller den han bemyndiger har gjort etter delegert myndighet, forlegges Lkfs arbeidsutvalg som underinstans før klagen oversendes bispedømmerådet for klagebehandling jf. Gravferdsloven § 24.
Andre enkeltvedtak som kirkevergen eller den han bemyndiger har gjort etter delegert myndighet kan påklages internt til Lkfs arbeidsutvalg.

§ 3. Økonomiforvaltningen.

1. Kirkevergen har myndighet til å rekvirere og anwise alle utbetalinger over fellesrådets budsjett.
2. Kirkevergen har i budsjettåret myndighet til å styre innfor vedtatte budsjетtrammer.
3. Kirkevergen avgjør spørsmål knyttet til økonomiforvaltning i samsvar med fastsatte regler og retningslinjer.

§ 4. Personalforvaltning.

1. Kirkevergen er til daglig arbeidsgiverrepresentant etter Hovedavtalen. Kirkevergen representerer Lkf i kontakt med arbeidstagerorganisasjonene.
2. Kirkevergen har myndighet til å gi permisjon etter retningslinjer som er gitt i permisjonsreglement.
3. Kirkevergen har myndighet til å lyse ut stillinger og lede tilsettingsprosedyre etter retningslinjer som er beskrevet i tilsettingsreglement
4. Leder og nestleder i fellesrådet har sammen med kirkeverge myndighet til å gå til oppsigelse av arbeidstaker.

§ 5. Fortolkning

Dersom det er grunn til å tvile på om en sak skal behandles administrativt med hjemmel i delegasjonsreglement, skal saken legges frem for Lkfs arbeidsutvalg som bestemmer hvor saken skal legges fram.

§ 6. Endringer av reglementet.

Endringer av reglementet kan bare gjøres av Lier kirkelige fellesråd.

§ 7. Ikrafttredelse.

Delegasjonsreglementet trer i kraft fra vedtakstidspunktet.

Vedtatt i fellesrådet 21.10.2015

**ØKONOMIREGLEMENT FOR LIER KIRKELIGE FELLESRÅD****Innholdsfortegnelse**

1. INNLEDNING TIL ØKONOMIREGLEMENTET	2
Regnskapsforskrifter	2
2. ANSVAR REGNSKAP	2
Fellesrådet	2
Lier kommune	2
Menighetsråd	2
Buskerud kommunerevisjon IKS	2
Lier kommunale pensjonskasse	3
3. GENERELLE REGLER	3
Budsjett	3
Budsjettendringer fellesråd /menighetsråd	3
Regnskap	3
Kirkevergens fullmakter	4
4. AVSKRIVNING	4
5. BEHANDLING AV OVERSKUDD/ UNDERSKUDD	5
Årsavslutning	5
6. ANVISNING/ ATTESTASJON/ HABILITET	5
Anvisning	5
Hvem kan anvise:	6
Stående anvisninger	6
Ansvar:	6
Kirkevergens myndighet	6
Delegasjon:	6
Habilitetsspørsmål ved kjøp av varer og tjenester	7
7. DISPOSISJONSFORHOLD	7
8. BRUK AV KONTANTKASSE	7
9. INNSAMLEDE MIDLER	7
10. GAVER, ARV, LEGATER	8
Bruk og avsetting til fond	8
Bundne fond - Gravlegat	8
Disposisjonsfond	8
Avstemming fond	8
11. BANK	8
12. FINANSFORVALTNING	9
13. MOMSKOMPENSASJON	10
14. OFFENTLIGE ANSKAFFELSER	11
15. ÅRSAVSLUTNING	12
Gangen i arbeidet.	12
16. NOTER	12
17. ÅRSRAPPORT	12
18. VEDLEGG	14

1.INNLEDNING TIL ØKONOMIREGLEMENTET

Reglementet vil gjelde økonomiforvaltningen til:

Lier kirkelige fellesråd	selskap 2
Frogner menighetsråd	selskap 7
Tranby menighetsråd	selskap 4
Sjåstad menighetsråd	selskap 5
Sylling menighetsråd	selskap 6

Regnskapsforskrifter

All regnskapsføring i menighetene skal følge kravene beskrevet i "Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke" fastsatt av Kulturdepartementet. (FOR-2003-09-25-1215). Se link:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2003-09-25-1215>

2.ANSVAR REGNSKAP

Fellesrådet

I henhold til Kirkeloven §14 er det Lier Kirkelige Fellesråd som har det overordnede ansvar for at økonomiforvaltningen fungerer etter de rammer som er satt av våre myndigheter og har derfor den øverste myndighet vedrørende økonomiforvaltningen.

Lier kommune

- Fører regnskapet for Lier kirkelige fellesråd og menighetsrådene (Frogner, Tranby, Sylling og Sjåstad)
- Utarbeider og sender ut regnskapsrapporter og årsregnskap til rådene
- Har overordnet ansvar for all lønnsutbetaling for ansatte i fellesrådet og menighetsrådene og deres virksomheter. Med all lønnsutbetaling menes lønn for fast ansatte, vikarer, alle former for honorarer og kilometergodtgjørelser
- Betaler regninger
- Puncher bilag
- Foretar momskompensasjonsrapportering
- Avstemmer alle balansekonti og nødvendige artskonti
- Ansvar for opplæring
- Forskutterer og utbetaler all lønn til ansatte
- Innberetter og forskutterer skatter og avgifter til skattemyndigheten.
- Fremsetter og avstemmer krav mot NAV

Menighetsråd

- Har ansvar for å rette seg etter bestemmelser som er gitt i regnskapsforskriften samt fellesrådets konkretisering gjennom økonomireglementet

Buskerud kommunerevisjon IKS

- Har ansvaret for å revidere regnskapene for Lier Kirkelige Fellesråd og menighetsrådene (Frogner, Tranby, Sylling og Sjåstad)

Lier kommunale pensjonskasse

- Ivaretar ansvaret for Lier Kirkelige Fellesråds pensjonsforpliktelser

3.GENERELLE REGLER

Budsjett

Kirkelig Fellesråd

Kirkelig Fellesråd skal vedta årsbudsjett med driftsbudsjett og investeringsbudsjett, innen årets begynnelse, eller senest innen 1 måned etter at kommunens bevilgning er kjent.

Kirkelig Fellesråd skal hvert år fremme et forslag til kommunen om bevilgninger over kommunens budsjett til den kirkelige virksomhet i kommunen, samt forslag til bevilgninger i økonomiplanperioden

Fellesrådet og menighetsrådene skal hvert år innen 31.12. vedta bindende rammebudsjett for følgende driftsår.

Menighetsråd

Menighetsråd skal vedta årsbudsjett for all virksomhet rådet er ansvarlig for senest innen utgangen av januar i budsjettåret.

Årsbudsjett skal stilles opp i henhold til forskriftenes vedlegg 1A og 1B.
Årsoppgjørdisposisjoner budsjetteres i budsjettåret.

Budsjettendringer fellesråd /menighetsråd

- Rådene skal foreta budsjettjusteringer ved vesentlige avvik fra opprinnelig budsjett, dvs. sum driftsutgifter, sum vedlikehold etc.
- Rådene må vurdere budsjettjusteringer minst 1 gang pr. år
- Budsjettendringer meldes kirkens servicekontor med vedtak som er fattet i rådene
- Alle endringer skal fremstilles i sammenheng med det opprinnelig vedtatte budsjett og godkjennes av fellesrådet.
- Budsjettoppfølging skal skje hvert tertial i møte i fellesrådet/menighetsråd.

Kirkens servicekontor gis fullmakt til å foreta endringer av teknisk karakter. Dette er ikke å anse som en budsjettendring.

Regnskap

Driftsregnskap: Kostra krever oppdeling i ansvar, tjenester, art og objekt. Det skal føres egne prosjektregnskap for store investeringer. Fullstendig kontoplan følger som vedlegg for hvert selskap.

Investeringsregnskap: Inventar og utstyr med anskaffelsesverdi på 100.000,- kr eller mer og som har en levealder på 3 år eller mer, skal føres i regnskapet på særskilte poster, slik at det medfører kapitalisering.

Balanseregnskap

Balanseregnskapet skal vise status for rådets eiendeler, egenkapital og gjeld ved utgangen av regnskapsåret. Det skal stilles opp i henhold til vedlegg 3 i regnskapsforskriften.

Noteopplysninger

Jfr. økonomireglementets kapittel 19. *Noter*.

Anordningsprinsipp

Bokføring skal skje etter anordningsprinsippet. Det vil si at alle kjente inntekter og utgifter skal tas med i regnskapet

Regnskapsrapporter

Kirkens servicekontor skal minimum sende ut rapporter til menighetsrådene hvert kvartal. Rådene skal gjennomgå regnskapene i sine møter.

Kirkevergens fullmakter

Kirkevergen gis fullmakt til å foreta endringer av budsjettet innen vedtatt ramme eller endringer som er av en ren teknisk karakter. Det sammen vil gjelde for hvert enkelt menighetsråd.

Drifts konto - Likviditet

Fellesrådet og menighetsrådene har hver sin drifts konto i den Danske bank.

4.AVSKRIVNING

Avskrivning skal foretas når:

- Anlegg, bygninger, utstyr, maskiner og transportmidler har en økonomisk levetid på mer enn tre år og/eller en enhetspris på mer enn 100 000 kroner
- Avskrivning foretas i forbindelse med årsoppgjør
- Avskrivninger foretas etter en lineær modell (like store beløp hvert år)
- Avskrivninger starter året etter at anskaffelsen er foretatt
- Følgende avskrivningsperioder legges til grunn for ulike driftsmidler
 - Person-, varebil 10 år
 - Anleggsmaskiner 10 år
 - Maskiner, verktøy, inventar og utstyr 10 år
 - EDB-utstyr, kontormaskiner 5 år
 - Kirker 50 år

5.BEHANDLING AV OVERSKUDD/ UNDERSKUDD

Årsavslutning

Ved årsavslutningen blir overskudd/underskudd overført til egen post med eget kontonummer. Dette står i balanserapporten under egenkapitalen.

Overskudd

Dersom driftsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser seg å gi et positivt netto driftsresultat (regnskapsmessig overskudd), skal et slikt overskudd disponeres som følger:

1. Legges til disposisjonsfond
2. Settes av til fond øremerkede midler (bundne/ubundne fond)
3. Overføres til neste års drift
4. En blanding av ovennevnte (pkt. 1 og 2 er det vanligste)

Underskudd

Dersom driftsregnskapet ved regnskapsavslutningen viser seg å gi et regnskapsmessig underskudd (uinndekket negativt netto driftsresultat), skal slik manglende inndekning reduseres ved følgende prioritert rekkefølge:

1. Stryke eventuelle budsjetterte overføringer fra driftsregnskapet til finansiering av utgifter i årets investeringsregnskap
2. Stryke eventuelle avsetninger til ubundne fond
3. Stryke budsjettert inndekning av tidligere års regnskapsmessig merforbruk (underskudd)

Dersom fortsatt underskudd etter punktene 1-3 må underskuddet overføres til neste års drift eller dekkes ved bruk av ubundne fond.

Noter til årsregnskapet: Kravet fremgår av § 5 - 4

§ 5 - 7. Kirkevergen har myndighet til å foreta nødvendige strykninger ved eventuelt underskudd i regnskapene.

6.ANVISNING/ ATTESTASJON/ HABILITET

Anvisning

Generelt.

Oppgaver og ansvar tilknyttet regnskapskontering fordeles etter følgende modell:

- Personer med anvisningsmyndighet
 - Personer med attestasjonsmyndighet (budsjettansvar)
- Før utbetaling kan skje i fellesrådets og menighetsrådenes virksomhet skal det foreligge anvisning, det vil si utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre
 - Fullmakter skal være skriftlig
 - Fellesråd og menighetsråd har rett og plikt til å gi fullmakter
 - Alle variable utgifter skal anvises av en ansatt i fellesrådet
 - Den som bestiller/kjøper skal attestere og kontere
 - Attestasjon og anvisning skal aldri foretas av samme person
 - Med signatur forstås vedkommendes egenhendig underskrift

- For inntekter og faste utgifter som strøm, forsikring, lønn er det nok med anvisning
- Anvisning skal foretas på originalfaktura. Pakksedler, ordrebekreftelser, purringer og lignende skal normalt ikke benyttes som anvisningsgrunnlag
- Ordren må ikke bare gå ut på betaling av et bestemt beløp til en bestemt mottaker, men også angi den budsjettpost beløpet skal dekkes av, samt at rett avdelingsnummer og at leverandør (mottaker av pengene) er påført.

Hvem kan anvise:

Ingen kan anvise utbetalinger til seg selv. Slik utbetaling skal anvises av overordnet. Anvisningsmyndighet kan ikke overdras til virksomhetens revisor eller ansatte ved regnskapsseksjonen.

En person kan ikke inneha både anvisningsmyndighet og attestasjonsrett for samme konto på samme bilag.

Den som anviser skal:

1. Godkjenne utbetalinger til dekning av utgifter i forhold til vedtatte budsjetter

Den som skal attestere skal gå god for at:

1. Utgiften vedrører fellesrådet/menighetsrådet/avdeling under menighetsrådet
2. Utgiften kan belastes gjeldende konto
3. De formelle sider ved fakturaen/regningen/vedtaket er i orden

Stående anvisninger:

Faste lønninger, samt renter og avdrag på virksomhetens gjeld, kan utbetales etter såkalte "stående anvisninger", det vil si anvisninger som gjelder til en annen ordre innløper.

Ansvar:

Den som skal gi utbetalingsordre, plikter å påse at alle betingelser for utbetaling foreligger. f.eks. ikke bare at arbeidet er utført eller varen mottatt, men også at det er gjort vedtak om bevilgning til vedkommende formål. Foreligger ikke alle betingelser, må anvisningen nektes. Kontrollen kan skje ved at det kontrolleres om det foreligger bevitnelse i de former fellesrådet og menighetsrådene har bestemt. (Attestasjon)

Kirkevergens myndighet:

Kirkevergen gis anvisningsmyndighet til alle kapitler i driftsregnskapet, samt hele balanseregnskapet til fellesrådet.

Delegasjon:

Kirkevergen gis myndighet til å delegere anvisningsmyndighet til alle fellesrådets kapitler i driftsregnskapet. Videre delegert fullmakt fra kirkevergen brukes alltid under tilsyn av denne.

Kirkevergen ajourholder lister over hvem som har anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndighet gjelder fra det tidspunkt melding om dette er sendt fra Kirkevergen til revisor og regnskapsseksjonen.

Habilitetsspørsmål ved kjøp av varer og tjenester

Konkurransesprinsippet skal danne utgangspunkt for alle anskaffelser til Lier kirkelige fellesråd og menighetsrådene.

Det vises til kommunale reglementer og Lier kirkelige fellesråds etiske reglement.

- Ved kjøp av varer og tjenester.

- Kontrahering av bygg og anlegg.

Leverandør/Selgers habilitet skal sammen med pris og kvalitet være med i vurderingen før en aksepterer mottatte tilbud på både varer og tjenester.

Man kan ikke anvise sine egne utlegg.

7.DISPOSISJONSFORHOLD

Rett til å disponere bankkonto har regnskapsenheten/lønningskontoret i Lier kommune som foretar utbetalinger gjennom sitt elektroniske betalingssystem for Fellesrådet og menighetsrådene. Menighetsrådene har disposisjonsrett over sin egen drifts konto.

Oversikt over personer som har disposisjonsrett følger vedlagt.

8.BRUK AV KONTANTKASSE

Det gis ikke tillatelse til bruk av kontantkasser hverken for fellesrådet eller menighetsrådene.

9.INNSAMLEDE MIDLER

Med innsamlede midler menes:

- Offer som tas opp i kirkene eller andre steder skal skje på bakgrunn av godkjent offerliste fra menighetsrådene som skal være innsendt regnskapsseksjonen sammen med budsjettet.

- Penger som blir samlet inn ved aksjoner, arrangementer, givertjeneste osv.

Det er menighetsrådet som har ansvaret for å velge personer for håndtering av innsamlede midler.

For behandling av slike midler fastsettes følgende regler:

- Ved opptelling av penger skal det alltid delta to personer. Dette kan være menighetsrådsmedlemmer, ansatte eller andre betroede personer i menigheten.
- Etter opptellingen fylles det ut kvitteringsskjema (offerbilag) med påskrift hvem offeret går til. En gjenpart av kvitteringsskjema etterlates alltid i kvitteringsboken og en sendes kirkens servicekontor. Pengene legges i plastposer for mynter og for sedler som forsegles. Videre skal det fylles ut tilhørende kvittering som hører til hver pose som leveres.
- Ved feilskrift i kvitteringsboken skal offerbilag merkes utgår og bli stående i boken.

- Konvolutten må ikke åpnes og pengene må ikke bli gjenstand for ny opptelling, før de ankommer banken.
- Pengene settes inn på menighetsrådets konto i bank. Midlene skal straks settes inn på konto.

Eksempel:

Sylling menighetsråd, offer til egen virksomhet.

Konto	Ansvar	Tjeneste	Gjelder
1860	100	1400	Offer til egen virksomhet

- Melding om bankinnskudd/bankkvittering samt hva beløpet gjelder, sendes så fra banken til Regnskapskontoret, Lier kommune.
- Midler som skal videresendes belastes på vanlig måte som en utgift. Som underbilag brukes kopi av kvitteringsskjema se pkt. 2.

10.GAVER, ARV, LEGATER

Bruk og avsetting til fond

Gaver, donasjoner, arv, legater, gaver fra personer etc. som gis i løpet av året for bruk til bestemte formål skal inntektsføres i driftsresultatet og avsettes til bundne fond i balansen. Unntak er midler som kommer inn under reglene for stiftelse jfr. nedenfor. Ved bruk av fondsmidler skal dette utgiftsføres fortløpende i driftsregnskapet og balanseregnskapet.

Bundne fond - Gravlegat

Under fellesrådets ansvarsområde ligger:

Ett bundet fond, - gravlegat, - knyttet til pynting av graver.

Gravlegatene føres i eget gravlegatprogram (Ecclesia) og bokføres i fellesrådets balanse. Eget regnskap oversendes revisor sammen med fellesrådets regnskap. Fondet disponeres og forvaltes etter eget reglement.

Disposisjonsfond

Fellesrådet og hvert av menighetsrådene disponerer sine disposisjonsfond.

Avstemming fond

Ved årets slutt skal det foretas fondsavstemming.

Alle avdelinger som har fondsavsetninger må kontrollere følgende:

Differansen mellom sum konti for bruk av fond og sum konti for avsetting til fond skal være lik differansen mellom sum bokført inngående balanse for fond og balanse fond ved årets slutt. Er det differanse må det foretas korrigeringer slik at det som er brukt/avsatt til fond stemmer overens med bevegelsen som er skjedd for fond ved årets slutt.

11.BANK

- Alle avdelinger skal ha driftskonti i samme bank, pt. Danske bank.

- Fellesrådet inngår bankavtalene. Kontoutskrifter og annen bankinformasjon sendes kun på mail.
- Menighetsrådene skal ikke ha eller opprette flere bankkonti enn hva økonomileder i samarbeid med økonomiutvalg finner formålstjenlig
- Alle regninger betales via kirkens servicekontors betalingssystem
- Alle bankkonti avstemmes ved kirkens servicekontor
- Menighetenes og fellesrådets bankkonti skal avstemmes mot tilsvarende konti i balansen i regnskapssystemet. Egne avstemmingsskjemaer benyttes
- Brukskonti med mye bevegelser bør avstemmes minst hver annen måned. Høyrentekonti og andre konti med få bevegelser avstemmes minst ved årsoppgjøret

12.FINANSPORVALTNING

Kirkelige fellesråd og menighetsrådene skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko og under hensyn til at de skal ha midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall.

I den grad finansformue plasseres i annet enn bankinnskudd skal rådet vedta følgende:

- Formålet med forvaltningen
- Generelle rammer og begrensninger for forvaltningen
- Finansiell risiko
- Risikospredning
- Rutiner for rapportering fra forvalter

Midler tilhørende bundne fond skal ikke plasseres slik at de utsettes for finansiell risiko. Midler plassert i annet enn bankinnskudd skal godkjennes av fellesrådets leder.

Kommentar til § 9 i regnskapsforskriftene:

Bestemmelsen om at rådet selv skal gi nærmere regler for finansforvaltningen innebærer en plikt for rådet til å vurdere finansiell risiko. Det vil være store forskjeller mellom de ulike fellesråd/menighetsråd. Behovet for å utforme regler må vurderes på bakgrunn av beløpsmessig omfang av finansielle midler og gjeld. I de tilfeller hvor finansformue er begrenset til den løpende likviditet og forvaltes som bankinnskudd antas det å være tilstrekkelig med enkle regler inntatt i økonomireglementet. I den grad fellesråd/menighetsråd plasserer midler i aksjer, obligasjoner eller lignende plikter rådet å ta stilling til risiko samt å utforme nærmere regler for forvaltning og rapportering.

13.MOMSKOMPENSASJON

Etter loven har menighetsrådene krav til momskompensasjon for den virksomhet som de har ansvaret for etter kirkelovens §9, 1. og 2. avsnitt.

Menighetsrådene skal ha sin oppmerksomhet henvendt på alt som kan gjøres for å vekke og nære det kristelige liv i soknet, særlig at Guds ord kan bli rikelig forkynt, syke og døende betjent med det, døpte gis dåpsopplæring, barn og unge samlet om gode formål og legemlig og åndelig nød avhjulpet. Menighetsrådet har ansvar for at kirkelig undervisning, kirkemusikk og diakoni innarbeides og utvikles i soknet.”

Det er også et generelt krav om at kompensasjonsberettiget moms i et kalenderår minst må utgjøre kr 20.000 (Kompensasjonsloven § 6, 2. ledd), de menighetsråd med sine virksomheter som ikke oppfyller dette kravet kommer derfor ikke inn under ordningen.

Koding på varer og tjenester

- | | |
|---------|---|
| Kode 0 | Ingen momskompensasjon.
Matvarer til møter og lignende, kafé- og restaurantbesøk, kantinedrift, gaver i ulike former, fakturaer hvor moms ikke er spesifisert. |
| Kode 10 | 25% MVA
Alle varer og tjenester som det er beregnet 25% moms av. |
| Kode 20 | 15% MVA
Matvarer til konfirmantundervisning, diakonalt arbeid og foreldrebetalt mat til barn i barnehager. |
| Kode 30 | 10% MVA
Transport, hotell, kino etc. |

NB! Skal det kreves momskompensasjon må fakturaer og kvitteringer inneholde spesifisert mva.

Utgifter som ikke er momskompensasjonsberettiget skal kodes med kode 0, slik at man viser at dette er vurdert.

Lier Kirkelige Fellesråd har ansvaret for å innrapportere momskompensasjon for fellesrådet og menighetsrådene.

14.OFFENTLIGE ANSKAFFELSER

- Alle innkjøp skal følge Forskrift om offentlige anskaffelser.
- Enhver anskaffelse skal så langt mulig være basert på konkurranse.

Fremgangsmåte for anskaffelser er beløpsbetinget etter følgende regler:

1. Under kr 100 000 (eks. mva)

Unntas fra reglene og man trenger ikke ta noen forhåndsregler. Loven om offentlige anskaffelser gjelder, intensjon om konkurranse. Ikke krav om protokollførsel

2. Mellom kr 100 000 – 500 000. (forskriftens del I)

Må være konkurranse, enten ved kunngjøring i Doffin, lokalavis og nettside eller ved direkte invitasjon til 2 -3 leverandører. (Ikke krav om kunngjøring i Doffin)

Egen protokoll må fylles ut jfr. nedenfor.

3. Kr 500 000 - 1.750 000 og uprioriterte tjenester (forskr. del I og II)

Konkurranse.

Protokoll.

Leverandører må fremskaffe skatteattest.

Kunngjøring i DOFFIN.

4. Over 1.750 000/44.000 000* (forskriftens del I og III)

Som 3. men strengere på noen punkter.

Kunngjøring i DOFFIN + TED-databasen.

*1.750 000 gjelder kontrakter for vare og tjenestekontrakter.

44.000 000 gjelder for bygge- og anleggskontrakter

Protokoll som skal benyttes for anskaffelser mellom 100.000 og 500.000 kroner eks. mva.

1.1 Virksomhetens navn

1.2 Protokollførers navn

1.3 Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes

1.4 Anslått verdi på kontrakten

1.5 Hvilke tiltak gjennomføres for å sikre reell konkurranse om kontrakten og navn på leverandør(er) som har levert tilbud

1.6 Hvis det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten, angi en konkret begrunnelse

1.7 Kort begrunnelse for valg av leverandør og kontraktsverdi

1.8 Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen

1.9 Dato og protokollførers signatur

15.ÅRSAVSLUTNING

Gangen i arbeidet.

1. Ved årsavslutningen skal alle balansekonti avstemmes og dokumenteres. Dokumentasjonen skal arkiveres kronologisk i permer på kirkekontoret
2. Årsavslutningen må starte i begynnelsen av desember
3. Korreksjoner som avdekkes må leveres kirkekontoret jfr. tidsfrister pkt. 22
4. Hvis pkt. 3 sender kirkekontoret ut nye regnskapsrapporter for en siste kontroll
5. Når alt er korrigert og noter er laget *jfr. pkt. 19. Noter*, er regnskapet klart for godkjenning av menighetsrådet/fellesrådet
6. Menighetsrådene godkjenner årsregnskapene jfr. tidsfrister pkt. 22
7. Godkjent årsregnskap og årsrapport skal signeres av leder i menighetsrådet før fremleggelse for revisjon
8. Regnskapene skal være ferdig revidert jfr. tidsfrister pkt. 22

16.NOTER

I årsregnskapet skal det gis tilleggsopplysninger i noter.

Notene skal minimum inneholde følgende punkter:

1. Redegjørelse for hvordan rådets pensjonsforpliktelser er dekket og hvor store disse er (kun fellesråd)
2. Antall ansatte i fellesråd og barnehager og antall menighetsfinansierte stillinger i menighetsrådene
3. Regnskapsprinsipper (anordningsprinsippet, god kommunal regnskapsskikk, økonomiforskrifter for kirkelige fellesråd og menighetsråd med tilhørende rundskriv).
4. Aksjer og andeler ført som anleggsmidler skal spesifiseres og markedsverdi skal oppgis
5. Spesifikasjon over samlede avsetninger og bruk av avsetninger i regnskapsåret
6. Avskrivninger, avskrivningsprinsipper og anleggsregister
7. Eventuelle konti for fordringer og gjeld skal spesifiseres
8. Kapitalkontooversikt. IB og UB
9. Låneopptaksspesifikasjon
10. Vesentlige avvik fra budsjett skal forklares
11. Opplysninger om revisjon

17.ÅRSRAPPORT

Menighetsrådet skal hvert år utarbeide årsrapport om rådets virksomhet. Rapporten skal vedtas av menighetsrådet og underskrives av rådets leder.

I årsrapporten skal det gis opplysninger om forhold som er viktige for å bedømme fellesrådet/menighetsrådets økonomiske stilling og resultatet av virksomheten når dette ikke fremgår av årsregnskapet, samt andre forhold av vesentlig betydning for virksomheten.

Årsrapporten skal minimum ha følgende oppsett:

1.0 Menighetsrådet

Sammensetning for virksomhet, antall møter, antall saker, inntil 5 viktigste saker, utvalg

2.0 Administrasjon

Staben (stillingsstørrelser, type stillinger), Kontorer (beliggenhet, åpningstider, telefontider)

3.0 Statistikk hentet fra kirkelig årsstatistikk

Antall medlemmer, døpte, konfirmerte, vigde, gravferder,
Antall gudstjenester i soknets kirker med totalt antall deltakere
Antall korgupper, konserter og musikkandakter, andre kulturarrangementer
Offer til egen virksomhet, offer til andre

4.0 Hvilke avdelinger menighetsrådet har ansvar for

Barnehager og trosopplæringsprosjekter tas også med
Type aktivitet disse driver, formålet med aktiviteten og hva som er oppnådd.

5.0 Nøkkeltall fra regnskapet

- Driftsregnskap (økonomisk hovedoversikt, hele virksomheten)
- Balanse (totalen for hele virksomheten)
- Menighetsrådets vedtak for disponering av overskudd/underskudd
- Kort beskrivelse om den økonomiske situasjonen

18.VEDLEGG

ATTESTASJONSOVERSIKT : DRIFTSREGNSKAPET

Organisasjon	Hovedansvarlig	Vikar	Leder av LKF
Fellesrådet	Teamleder	Konsulent2	Leder av LKF
Frogner menighetsråd	Konsulent1	Konsulent2	Leder av LKF
Tranby menighetsråd	Konsulent1	Konsulent2	Leder av LKF
Sjåstad menighetsråd	Konsulent2	Konsulent1	Leder av LKF
Sylling menighetsråd	Konsulent2	Konsulent1	Leder av LKF

ANVISNINGSOVERSIKT: DRIFTSREGNSKAPET

Organisasjon	Hovedansvarlig	Eventuelt	Leder av LKF
Fellesrådet	Kirkeverge	Teamleder	Leder av LKF
Frogner menighetsråd	Teamleder	Kirkevergen	Leder av LKF
Tranby menighetsråd	Teamleder	Kirkevergen	Leder av LKF
Sjåstad menighetsråd	Teamleder	Kirkevergen	Leder av LKF
Sylling menighetsråd	Teamleder	Kirkevergen	Leder av LKF

RETT TIL Å BELASTE FELLESRÅDETS KONTI VED ELEKTRONISK BETALING.

Lier kommune, regnskapsseksjonen
Lier kommune, regnskapsseksjonen
Lier kommune, lønnskantoret
Lier kommune, lønnskantoret

RETT TIL Å BELASTE MENIGHETSRÅDENES KONIT VED ELEKTRONISK BETALING.

Kirkevergen	Lier kommune, Regnskapsseksjonen
-Teamleder	Lier kommune, Regnskapsseksjonen
	Lier kommune, Regnskapsseksjonen

RETT TIL Å FORETA KONTANTUTTAK FRA FELLESRÅDETS DRIFTSKONTO.

1	Fellesrådets leder
2	Kirkeverge

Begges underskrift må være påført uttaksbilag.

Det kan i enkelte sammenhenger være nødvendig å gjøre kontantuttak.

Navngitte personer ved kirkesjefens kontor gis fullmakt til å foreta slike uttak.

RETT TIL Å FORETA KONTANTUTTAK FRA MENIGHETSRÅDENES DRIFTSKONTO.

Frogner menighetsråd

1	
2	

Tranby menighetsråd

1	
2	

Sjåstad menighetsråd

1	
2	

Sylling menighetsråd

1	
2	

Begges underskrift må være påført uttaksbilag.

Signaturprøver

<u>Tittel</u>	<u>Navn</u>	<u>Signatur</u>
<u>Kirkeverge</u>	<u>Mette Sørstebj</u>	Mette Sørstebj
<u>Leder av LKF</u>	<u>Søren Falch Zapffe</u>	
<u>Teamleder</u>	<u>Ingvild Vatsøy</u>	Ingvild Vatsøy
<u>Konsulent1</u>	<u>Ellen Marsøe</u>	Ellen Marsøe
<u>Konsulent2</u>	<u>Lisbeth Lislelid</u>	Lisbeth F. Lislelid



REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

Utvalget skal utføre sine oppgaver i henhold til bestemmelsene i Forvaltningsloven og Offentlighetsloven. Spørsmål om habilitet skal vurderes ut fra Forvaltningsloven § 6 som angir både objektive og skjønnsmessige kriterier. I tillegg gjelder Kirkeloven § 38 annet ledd.

1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget består av minst 3 medlemmer valgt av og fra fellesrådet, og minst 2 medlemmer utpekt av og blant arbeidstakerne. Der hvor en eller flere arbeidstakere er medlem i en arbeidstakerorganisasjon med partsrett, skjer utpekingen i henhold til reglene i Hovedavtalen § 10.

Arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

Arbeidsgiverrepresentantene velges blant fellesrådets representanter. Fellesrådet velger leder og nestleder blant arbeidsgiverrepresentantene i utvalget.

Både arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentantene velges/utpekes for en 4-års periode (dvs. valgperioden for menighetsrådet). Dersom spesielle grunner taler for det kan arbeidstakersiden gis mulighet til å skifte ut sine medlemmer etter 2 år.

Dersom et medlem går ut av utvalget, velges/utpekes nytt medlem for resten av perioden selv om det er valgt varamedlem. Gjelder dette lederen, skal det velges ny leder, selv om det tidligere er valgt nestleder.

Det velges/utpekes personlige varamedlemmer både for arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentantene.

2 Mandat

Administrasjonsutvalget er fellesrådets partssammensatte utvalg etter Kirkelovens § 35. Utvalget har et overordnet ansvar i spørsmål av personalpolitisk karakter, og for å sette slike spørsmål på dagsorden. Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom fellesrådet som arbeidsgiver og de tilsatte, med utgangspunkt i Hovedavtalen § 10-1 «Administrasjonsutvalg/partssammensatt utvalg».

Kommentar:

Det forutsettes at administrasjonsutvalget ikke behandler personalsaker, og ikke erstatter administrasjonenes rolle i personalforvaltningen.

Bestemmelsene i Hovedavtalen § 10-1 kan tilpasses de lokale forhold. Dette er det gitt mulighet for i Hovedavtalen § 7-4. Det kan for eksempel gjelde antall medlemmer (2+1 i stedet for 3+2), flertallsvalg i stedet for forholdstallsvalg av arbeidstakerrepresentanter og hvilke saker utvalget skal behandle. Uavhengig av hva slags tilpassinger det er tale om, gjelder Kirkeloven § 35 og intensjonen bak denne bestemmelsen.

3 Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet.

Administrasjonsutvalget treffer vedtak innenfor de retningslinjer som er fastsatt i lov, i medhold av lov eller er vedtatt av fellesrådet og innenfor de fastlagte budsjetterammer.

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

- Tilsetting av arbeidstakere, jf likevel HA §10-2 og de unntak som framgår av reglementets punkt 4 første ledd.
- Godkjenne stillingsbeskrivelser for stillinger hvor utvalget har tilsettingsmyndighet.
- Konstituere i stillinger hvor utvalget har tilsettingsmyndighet.
- Avgjøre søknader om permisjon utover det som fremgår av permisjonsreglementet og avgjøre tvist om tilsatte kan ha annet lønnet arbeid utenom hovedstillingen (jf arbeidsreglement punkt 13).
- Avgjøre spørsmål vedr. tolkning av fellesrådets reglementer som gjelder tilsetting og arbeidsvilkår. (Tolkning av tariffavtaler følger reglene i Hovedavtalen § 5).
- Andre saker som fellesrådet måtte delegere til utvalget.

4 Saker der utvalget har uttalerett

- ved tilsetting av daglig leder for fellesrådet og andre lederstillinger hvor fellesrådet ivaretar tilsettingsmyndigheten.
- ved oppretting, nedlegging eventuelt omgjøring av stillinger.
- ved fastsettelse eller endring av reglementer som berører arbeidstakerne, for eksempel permisjonsreglement, tilsettingsreglement, reglement for administrasjonsutvalg, arbeidsreglement og evt andre lokale reglementer.
- ved utvikling og omstillingsprosesser, inkl. nye organisasjons- og bemanningsplaner. (jf Hovedavtalen § 10-1 b)
- ved innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av de tekniske hjelpemidler.
- ved forslag til effektiviseringstiltak.
- ved andre saker av personalpolitisk karakter som fellesrådet måtte forelegge utvalget.

5 Møter i administrasjonsutvalg

- Utvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller når minst 2 medlemmer krever det. For å ivareta framdrift og kontinuitet bør det utarbeides en årlig møteplan for utvalget.

- Utvalget innkalles skriftlig med minimum 4 dagers varsel. Saksdokumentene deles elektronisk til utvalgets faste medlemmer enten via mail, link fra hjemmesiden, arbeidsrom eller på andre måter.
- Utvalgets møter holdes normalt for lukkede dører.
- Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, herunder leder eller nestleder. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.
- Daglig leder/ kirkevergen eller den han bemyndiger er sekretær for utvalget. Sekretæren har møteplikt, samt tale- og forslagsrett.
- Fellesrådets leder og daglig leder/kirkeverge har møte-/tale- og forslagsrett i utvalgets møter selv om disse ikke er hhv. medlem eller sekretær i utvalget.
- Sekretæren kan i samråd med lederen innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.
- Møteprotokoll/ referat som føres fra møtet deles elektronisk med de som har deltatt på møtet så snart som mulig etter avholdelse. Unntak fra dette er røde saker som holdes utenfor av hensyn til å vise aktsomhet for enkelt mennesket. Møteprotokoll blir delt med Fellesrådets medlemmer som en orienteringssak.

6. VARIGHET

Dette reglementet gjøres gjeldende for perioden høst 2017 – 2020, og evalueres innen utgangen av 2019.



Etiske retningslinjer i Lier kirkelige fellesråd

Fellesrådets verdigrunnlag bygger på Den norske kirkes verdigrunnlag, og skal representere de verdier, normer og holdninger man ønsker skal prege organisasjonens virksomhet og bedriftskultur. De representerer praktiske siktepunkter som skal prege vårt samarbeid og vår virksomhet både internt og i forhold til våre eksterne samarbeidspartnere og brukere. I likhet med formål, mål og strategier er det viktig for en felles forståelse at verdigrunnlaget blir formidlet og bearbeidet i hele organisasjonen

Lier kirkelige fellesråd har tidligere vedtatt og synliggjort følgende verdier for hvordan vi skal arbeide sammen og som skal prege vårt forhold til eksterne:

Omsorg, respekt og tillit viser vi gjennom å:

- Ha omsorg for hverandre
- Skape et godt arbeidsmiljø som gir trygghet for ansatte
- Opptre positivt og ærlig
- Behandle hverandre med likeverd og respekt

Åpenhet og samhandling viser vi gjennom å:

- Ha gode rutiner for informasjon og kommunikasjon
- Ha økt kunnskap om og forståelse for de ulike fag- og ansvarsområder i organisasjonen
- Vise åpenhet i saksbehandling og beslutningsprosesser
- Involvere berørte parter og fagkompetanse, og være inkluderende i arbeidsprosesser
- Ha en samhandling preget av service og åpenhet

Troverdighet og profesjonalitet viser vi gjennom å:

- Være faglig dyktige, ha god vurderingsevne og god kjennskap til lover og avtaler
- Profesjonell i all saksbehandling og personalforvaltning
- Samarbeide på tvers av profesjonene
- Være ansvarlig, forutsigbar og lojal
- Holde avtaler, være presis og ha respekt for andres tid
- Ha evne til kontinuerlig utvikling og omstilling



Etiske retningslinjer for Lier kirkelig fellesråd

LKF arbeider for å oppnå tillit og fortrolighet hos våre brukere, kunder og samarbeidspartnere. For å holde tilliten og fortroligheten ved like, må vi sikre at vår atferd er i samsvar med de verdiene vi står for. De etiske retningslinjene skal gi støtte ved utførelsen av oppgaver og i forhold til beslutninger som skal tas. Dersom noe er uklart, skal råd og veiledning søkes hos nærmeste leder.

Det er Kirkelig fellesråd (styret), gjennom kirkevergen, som har det overordnede ansvaret for de etiske retningslinjene og for at disse blir fulgt. Den enkelte ansatte plikter å gjøre seg kjent med de bestemmelser og instruksjoner som til enhver tid gjelder for vedkommende stilling og har et personlig ansvar for å følge retningslinjene.

Lier kirkelige fellesråd skal

- Kun involveres i aktiviteter som er i samsvar med lover og forskrifter og inngåtte avtaler
- Tilby våre tjenester og produkter på en slik måte at vår og brukerens/kundens/samarbeidspartnerens rettigheter og plikter klart fremkommer
- Som virksomhet eller ansatt ikke delta i reklameøyemed for leverandører som har levert produkter eller tjenester til LKF. Vi kan opptre som referanse for en leverandørs kunder når avtalen om å være referanse inngås uten at det skal påvirke leverandørens pris overfor LKF.



Alle ansatte skal

- I kontakt med brukere, kunder og samarbeidspartnere fremme ærlighet, integritet, lojalitet og redelighet i alle forhold
- Ikke utnytter sin stilling for å oppnå personlige fordeler, som upassende gaver eller betaling av arrangementer eller reiser. Ansattes reise-, oppholds- og kurskostnader i faglig sammenheng kan bare dekkes av LKF, Bispedømmet, Menighet og/eller fagforening. Gaver kan bevisst eller ubevisst skape en form for lojalitet, uansett størrelse. Normale gaver som det vil fremstå som uhøflig å nekte å motta kan aksepteres (konfekt, blomster o.l.). Det samme gjelder i forhold til betaling av f.eks. lunsj/middag i forbindelse med møter eller annet arbeid
- Ikke på vegne av virksomheten ta beslutninger som kan påvirke den ansattes egen eller noen av den ansattes nærstående økonomiske interesser
- Sikre at eventuelle eksterne engasjement ikke må være til hinder for utførelse av de plikter og funksjoner han/hun har. Slike eksterne engasjement må heller ikke undergrave tilliten til virksomheten. I tvilstilfeller skal den ansatte gi informasjon om gaver/betaling av arrangementer/eksterne engasjement til sin nærmeste leder. Mottatte gaver som går ut over LKFs retningslinjer skal returneres avsenderen sammen med et brev som redegjør for LKFs regler om dette.
- Lier kirkelige fellesråds bil, traktor eller annet maskinelt utstyr kan ikke brukes privat. Kirkevergen kan gjøre unntak når særlige forhold foreligger. Slik bruk skal registreres. Brukeren er ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som en følge av utlån. Disse regler er ikke til hinder for hjemlån av bærbar pc, smart Phone o.l. utstyr når tjenstlige forhold tilsier dette. Slikt hjemlån forutsettes godkjenning av nærmeste leder.
- Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i Lier kirkelige fellesråd, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning (Taushetserklæring skal signeres)
- Ingen arbeidstaker kan inneha bistillinger eller ta ekstraarbeid av varig karakter uten tillatelse fra administrasjonsutvalget og for øvrig i samsvar med nærmeste leder. Dette innebærer at før man påtar seg verv, må dette avklares med overordnede. Lier kirkelige fellesråd får dette til orientering så snart som mulig. Enhver arbeidstaker kan disponere sin fritid til å ta kortvarig ekstraarbeid når dette kan skje uten å gå ut over arbeidet i fellesrådet og uten på noen måte å komme i konflikt med fellesrådets interesser ved:

Den norske kirke Lier kirkelige Fellesråd



- At arbeidstaker er i en slik stilling i LKF at ekstraarbeidet ikke er forenelig med de interesser vedkommende skal ivareta overfor Lier kirkelige fellesråd.
- At ekstraarbeidet kan komme i konflikt med arbeidstakerens lojalitetsplikt overfor Lier kirkelige fellesråd.
- At arbeidstakeren i sitt ekstraarbeid må ta standpunkt til saker som senere skal behandles innen Lier kirkelige fellesråd av vedkommende selv eller underordnede arbeidstakere. Kirkevergen kan kreve nærmere opplysninger av en arbeidstaker om eventuelle bistillinger eller ekstraarbeid.
- Alle arbeidstakere må forholde seg til økonomirutinene og økonomireglementet for Lier kirkelige fellesråd. Herunder gjelder rutiner for håndtering av offer, fravær av kontantkasser o.l.
- Alle arbeidstakere plikter å varsle om avvik, jf. varslingsrutiner ved LKF, slik at forbedringer kan muliggjøres.
- Alle arbeidstakere er forpliktet på å sette seg inn i reglementer, HMS krav, Brann og rømningsplaner etc.

Som leder

- Har du ansvaret for å sikre at retningslinjene er kjent og fulgt innenfor ditt ansvarsområde
- Skal du også være et foregangseksempel. Dersom det skjer brudd på retningslinjene eller det utvikler seg en uheldig sedvane/kultur i bedriften, skal du sørge for at dette blir tatt opp i virksomheten umiddelbart
- Skal du også vurdere og eventuelt foreslå mer detaljerte retningslinjer innenfor de deler av virksomheten du har ansvar for. Disse retningslinjene skal godkjennes av daglig leder.

Lederne i LKF har gjennom ord og handling stor innflytelse på kulturen og normene for atferd i virksomheten. Det er ledernes ansvar å sørge for at de etiske retningslinjene er kjent og at det legges til rette for gjennomgang av de etiske retningslinjene og etisk refleksjon.

Brudd på disse retningslinjene og veiledninger/instruksjoner gitt i tilknytning til retningslinjene, kan medføre disiplinære tiltak i form av advarsel, oppsigelse eller avskjedigelse. I den forbindelse har alle ledere et særlig ansvar for å bidra til beskyttelse av ansatte som avdekker og rapporterer kritikkverdige forhold.

.....



Etiske retningslinjer for folkevalgte i Fellesrådet

Den norske kirkes organer er underlagt forvaltningslovens habilitetsregler. Formålet med etiske retningslinjer er å unngå at folkevalgte i fellesrådet blander private økonomiske interesser med sine verv i rådet. Målet med de etiske retningslinjene er å unngå enhver form for korrupsjon eller mistanke om korrupsjon. For å unngå at korrupsjon oppstår og dermed kirkens omdømme svekkes, bør det være en kultur av åpenhet knyttet til hvilke roller enkeltpersoner har.

Lier Kirkelig fellesråd har med utgangspunkt i ovennevnte vedtatt følgende retningslinjer for de valgte representanter i Fellesrådet:

- Det må være åpenhet om folkevalgtes økonomiske interesser og bierverv som kan ha betydning for beslutninger i rådet.
- Folkevalgte må aldri utnytte sin stilling til å oppnå økonomiske fordeler.
- De folkevalgte må unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom LKFs interesser og egne interesser (habilitet). Dette gjelder også forhold som ikke direkte rammes av inhabilitetsbestemmelsene i lovgivningen. Den enkelte er pliktig til å varsle rådet i tilfeller som kan stille spørsmål ved ens habilitet.
- Folkevalgte må aldri bevisst gi uriktige opplysninger eller holde tilbake informasjon om sine ekstraverv og bierverv.
- Folkevalgte skal ikke ta imot gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser som er egnet til å påvirke deres beslutninger i rådet.
- Opprettholde, vedlikeholde og utvikle et godt samarbeid med andre samarbeidspartnere (Lier kommune, Lier posten, Institusjoner, frivillighetsentralen m. fl.)

.....



Etiske retningslinjer for anskaffelser i Lier kirkelige fellesråd

Lier kirkelig fellesråd er kjent med at forebygging og bekjempelse av svart økonomi og arbeidslivskriminalitet er satt på høyt dagsorden hos kontrollmyndigheter, bransjen selv, partene i arbeidslivet og regjering. Regjeringens strategi mot arbeidslivskriminalitet ble lagt frem 13. januar 2015.

“Regjeringen vil bekjempe arbeidslivskriminalitet og fremme seriøse og gode arbeidsforhold gjennom et bredt samarbeid mellom offentlige myndigheter og arbeidslivets parter om forebygging, kunnskapsdeling og håndheving.”

Denne inneholder 22 tiltakspunkter, herunder er tema om innkjøp. “Seriøse bestillere og leverandører har en nøkkelrolle for å hindre at kriminelle aktører får innpass i arbeidslivet”

Samarbeid mot svart økonomi, bestående av KS, NHO, Skatteetaten, Unio, YS og LO, har i fellesskap blitt enige om strategiske grep for kommuner og fylkeskommuner, lansert 25. januar 2016:

STRATEGISKE GREP FOR Å HINDRE SVART ØKONOMI OG ARBEIDSLIVSKRIMINALITET VED ANSKAFFELSER I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER

Lenke;: [Samarbeid mot svart økonomi - strategiske grep](#)

Sitat:

Å ta forholdsregler for å hindre svart økonomi og arbeidslivskriminalitet er et samfunnsansvar som i særdeleshet påligger innkjøp i offentlig sektor. Å tillate useriøse aktører og kriminalitet i slike kontrakter har store konsekvenser. Svart økonomi og arbeidslivskriminalitet undergraver rettferdig konkurranse, arbeidstakernes rettigheter og finansieringen av velferd. Svart økonomi er også uforenelig med et godt tjenestetilbud. Svart økonomi skaper ikke verdier og velferd, men finansierer kriminell virksomhet.

Dette må tas på alvor:

- Vurder hvilke anskaffelser som har høy risiko for å bli utsatt for svart økonomi og arbeidslivskriminalitet.
- Still høye krav til leverandører og underleverandører i disse anskaffelsene, slik at useriøse og kriminelle aktørene ikke får tilgang til kontraktene.
- Følg opp disse anskaffelsene spesielt, ved å bruke de gode verktøyene som finnes og ved å gjennomføre nødvendig kontroll gjennom hele kontraktsperioden.

Difi, BNL, Fellesforbundet og KS har utarbeidet spesielle kontrakts bestemmelser som skal sikre seriositet i bygg- og anleggskontrakter, [Seriositetsbestemmelser for bygg og anleggskontrakter](#).

Dette er ett av flere gode verktøy som åpenbart vil ha god effekt dersom de brukes aktivt, se side 10. SMSØ har sett behovet for å samle 10 gode råd for en anskaffelsesstrategi rettet spesifikt mot svart økonomi og arbeidslivskriminalitet i kommuner og fylkeskommuner. Rådene tar utgangspunkt i beste praksis. Dette er ikke en fasit, men et grunnlag eller en mal den enkelte kommune og fylkeskommune kan ta utgangspunkt i for et slikt vedtak. Vedtaket bør utarbeides i samarbeid med partene i arbeids- og næringslivet lokalt.

Den norske kirke Lier kirkelige Fellesråd



Lier kirkelig fellesråd ønsker å ta samfunnsansvar og har vurdert sine anskaffelser til å ha høy risiko knyttet til vedlikehold og investeringer i kirkebygg og anlegg.

Lier kirkelig fellesråd legger til grunn som retningslinjer seriøsitetsskar for bygg- og anleggskontrakter utarbeidet av Difi, BNL, Fellesforbundet og KS.

Forøvrig gjelder den til enhver tid gjeldende lov med tilhørende forskrift om offentlige anskaffelser (Anskaffelsesloven). (Det er ventet at en ny lov om offentlige anskaffelser vil bli fremmet for Stortinget i løpet av juni 2016.)

Vedtatt Lier kirkelig fellesråd 7. juni 2016

Og gjelder med virkninger for anskaffelser fra og med 7. juni 2016

Vedlagt er nevnte anbefalte seriøsitetsskrav.

Lier Kirkelige Fellestråd

TAUSHETSERKLÆRING

Jeg er kjent med taushetsplikten etter Forvaltningslovens § 13, sammenholdt med lovens §§ 13 a, 13 b og 13 c, som jeg har fått kopi av.

Jeg lover å respektere reglene.

Jeg er kjent med at det er straffbart etter Straffeloven å bryte taushetsplikten.

Sted, dato:

Underskrift:

Undertegnet taushetserklæring returneres til Lier Kirkelige Fellestråd sammen med ansettelsesbrevet.

Lierbyen	Telefon	Telefax	Postadresse	Organisasjons nr.
Fosskvartalet	32 22 02 70	32 22 02 71	Postboks 215 3401 Lier	976990293

Lier Kirkelige Fellestråd

FORVALTNINGSLOVEN § 13, § 13 a, § 13 b og § 13 c:

§ 13 (taushetsplikt).

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1 noens personlige forhold, eller
- 2 tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktumet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

§ 13 a. (begrensninger i taushetsplikten når det ikke er behov for beskyttelse).

Taushetsplikt etter §13 er ikke til hinder for:

- 1 at opplysninger gjøres kjent for dem som de direkte gjelder, eller for andre i den utstrekning de som har krav på taushet samtykker,
- 2 at opplysningene brukes når behovet for beskyttelse må anses varetatt ved at de gis i statistisk form eller ved at individualiserende kjennetegn utelates på annen måte, og
- 3 at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, f.eks. når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

§ 13 b. (begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser).

Taushetsplikt etter §13 er ikke til hinder for:

- 1 at opplysningene i en sak gjøres kjent for sakens parter eller deres representanter,
- 2 at opplysningene brukes for å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for, bl.a. kan brukes i forbindelse med saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll,
- 3 at opplysningene er tilgjengelig for andre tjenestemenn innen organet eller etaten i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning, bl.a. til bruk ved vegledning i andre saker,
- 4 at opplysningene brukes for statistisk bearbeiding, utrednings- og planleggingsoppgaver, eller i forbindelse med revisjon eller annen form for kontroll med forvaltningen,

Lierbyen	Telefon	Telefax	Postadresse	Organisasjons nr.
Fosskvartalet	32 22 02 70	32 22 02 71	Postboks 215 3401 Lier	976990293

Lier Kirkelige Fellestråd

- 5 at forvaltningsorganet gir andre forvaltningsorganer opplysninger om en persons forbindelse med organet og om avgjørelser som er truffet og ellers slike opplysninger som det er nødvendig å gi for å fremme avgiverorganets oppgaver etter lov, instruks eller oppnevningssgrunnlag, og
- 6 at forvaltningsorganet anmelder eller gir opplysninger (jfr. også nr. 5) om lovbrudd til påtalemyndigheten eller vedkommende kontrollmyndighet, når det finnes ønskelig av allmenne omsyn eller forfølgning av lovbruddet har naturlig sammenheng med avgiverorganets oppgaver.

Part eller partsrepresentant som blir gjort kjent med opplysninger etter første ledd nr. 1, kan bare bruke opplysningene i den utstrekning det er nødvendig for å vareta partens tarv i saken. Forvaltningsorganet skal gjøre ham merksam på dette. Likeledes kan forvaltningsorganet pålegge taushetsplikt når vitner o.l. får opplysninger undergitt taushetsplikt i forbindelse med at de uttaler seg til organet. Overtreding av taushetsplikt etter dette ledd kan straffes etter straffelovens § 121, dersom vedkommende er gjort merksam på at overtreding kan få slik følge.

§ 13 c. (informasjon om taushetsplikt, oppbevaring av opplysninger undergitt taushetsplikt).

Vedkommende forvaltningsorgan skal sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem den gjelder, og kan kreve skriftlig erklæring om at de kjenner til og vil respektere reglene.

Dokumenter og annet materiale som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt, skal forvaltningsorganet oppbevare på betryggende måte.

Kongen kan gi nærmere regler om oppbevaring av dokumenter og annet materiale som er undergitt taushetsplikt, om tilintetgjøring av dokumenter eller materiale og om bortfall av taushetsplikt etter en viss tid. Taushetsplikten bortfaller etter 60 år når ikke annet er bestemt i medhold av foregående punktum.

Lierbyen	Telefon	Telefax	Postadresse	Organisasjons nr.
Fosskvartalet	32 22 02 70	32 22 02 71	Postboks 215 3401 Lier	976990293



Foto: Finn-Petter Thrap

Mer himmel på jord

Kirken vitner i ord og gjerning om frelse, frihet og håp i Jesus Kristus ved å være

bekjennende

Vi tilber og bekjenner troen på den treenige Gud sammen med den verdensvide kirke.

åpen

Vi er et fellesskap preget av likeverd, deltakelse og respekt for mangfold.

tenende

Vi viser barmhjertighet, fremmer rettferdighet og verner om skaperverket.

misjonerende

Vi vitner om Jesus Kristus lokalt og globalt.

I perioden 2019–2021 skal vi arbeide for at:

1. Gudstjenestelivet blomstrer.
2. Flere søker dåp og trosopplæring.
3. Kunst- og kulturuttrykk er en del av kirkelivet.
4. Kirken engasjerer seg i samfunnet.
5. Flere finner sin plass i kirkelig arbeid.
6. Kirken skaper trygge rom.
7. Kirken har en demokratisk og velfungerende organisasjon.

Gudstjenestelivet blomstrer:

- Gudstjenesten gir et møte med det hellige, met Gud.
- Gudstjenesten er et åpent, deltakende og inkluderende fellesskap.
- Gudstjenesten knytter oss til den verdensvide kirke.
- Kirken har vigslor der vi feirer kjærligheten, og ber om Guds velgjørelse over ekteskapet.
- Kirken lar etterlatte møte omsorg og få oppleve en verdig gravferd.
- Kirken ivaretar og fornyer kirkemusikken.

Flere søker dåp og trosopplæring:

- Medlemmer i Den norske kirke bærer barna sine til dåpen.
- Alle døpte og tilhørende i alderen 0–18 år blir invitert til trosopplæring som gjør at de kjenner seg hjemme i kirken, og som gir kunnskap om kristen tro.
- Flere barn og unge deltar i barne- og ungdomsarbeid i menigheten og i de frivillige organisasjonene som er knyttet til kirken.
- Konfirmasjonstiden gir fellesskap og næring til tro og liv.
- Kirken legger til rette for mennesker med funksjonsnedsettelse.
- Aldersgruppen 18–30 år erfarer at kirken er relevant, livsnær og tilgjengelig.
- Kirken har trosopplæring for voksne.
- Kirken deler evangeliet gjennom ord, nærvær og handling, lokalt og globalt.
- Samisk kirkelig er livskraftig og likeverdig og i stadig fornyelse og utvikling. Samisk språk og kultur blir ivarettatt i gudstjenestelivet og trosopplæringen.
- Kvensk språk og kultur blir ivarettatt i gudstjenestelivet og trosopplæringen.
- Tegnspråket og døves kultur blir ivarettatt i gudstjenestelivet og trosopplæringen.

Kunst- og kulturuttrykk er en del av kirkelivet:

- Kirken skaper rom for ulike uttrykk gjennom kunst og kultur, særlig for unge.
- Kirken arbeider målrettet med rekruttering innen kirkemusikk.
- Kirken er en relevant samarbeidspartner for kulturlivet ellers.
- Kirken som kulturarena er en bærebjelke i folkekirkens plass i samfunnet.
- Kirken er en aktiv forvalter av salmeskatten.

Kirken engasjerer seg i samfunnet:

- Kirken fremmer menneskeverd, fred, menneskerettigheter og vern om skaperverket.
- I samarbeid mellom menigheter og diakonale institusjoner fremmer kirken omsorg, rettferdighet og respekt.
- Kirken stimulerer mennesker til aktivt samfunnsengasjement.
- Kirken samarbeider med myndigheter, livssynsamfunn og ulike organisasjoner i sitt samfunnsoppdrag.
- Kirken er aktiv og synlig i media.
- Kirken styrker samarbeidet med skoler og barnehager.
- Kirken oppsøker og tilbyr fellesskap til de som er nye i Norge.
- Kirken fremmer religionsdialog lokalt, regionalt og nasjonalt.

Flere finner sin plass i kirkelig arbeid:

- Kirken inspirerer til deltakelse i frivillig tjeneste.
- Kirken sikrer gode arbeidsforhold for sine frivillige og tilsatte.
- Kirken styrker rekruttering til kirkelig utdanning.
- Kirken medvirker til at flere søker kirkelige stillinger.

Kirken skaper trygge rom:

- Alle mennesker har ukrenkelig verdi.
- Kirken deltar i arbeid mot undertrykkelse og alle former for vold og overgrep.
- Kirken fremmer språk for, og samtale om, grenser, makt og seksualitet.
- Kirken deltar i #meetoo-bevegelsen, #torsdagerisvart og tilsvarende.

Kirken har en demokratisk og velfungerende organisasjon:

- Kirken har demokratiske ordninger som sikrer at den blir styrt i samsvar med sitt grunnlag og ønskene til kirkemedlemmene.
- Kirken styrker ungdomsdemokratiet, særlig lokalt og regionalt.
- Kirken utarbeider en kirkeordning som ivaretar både lokal tilknytning og helhetlig styring.

**DEN NORSKE KIRKE**

Lier kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Mette Sønsteby	414	19/00383-3	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
	Lier kirkelige fellesråd	

Eventuelt

Forslag til vedtak

Skriv inn teksten her.

Saksorientering

Skriv inn teksten her.