



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Møteinnkalling

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Møtedato: 13.06.2024 kl. 18:00

Møtested: Greverud kirkestue

Arkivsak: 20/00011

Saksliste

Møteinnkalling

Saksliste Nordre Follo kirkelige fellesråd 13.06.2024

3

Godkjenning av innkalling og saksliste

13/24 Godkjenning av innkalling og saksliste

5

Godkjenning av protokoll

14/24 Godkjenning av protokoll fra møte nr. 2/24

6

Saker til behandling

15/24 Økonomirapport nr. 2/24

14

16/24 Revisors beretning 2023

25

17/24 Forslag til revidert utleiereglement for kirkene

29

18/24 Krise- og beredskapsplan for kirken i Nordre Follo

39

19/24 Etske retningslinjer - revidering

67

Orienteringssaker

20/24 Orienteringssaker

72

Eventuelt



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Saksliste Nordre Follo kirkelige fellesråd

Møtedato: 13.06.2024 kl. 18:00

Møtested: Greverud kirkestue

Arkivsak: 20/00011

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf +47 97192187 eller e-post op554@kirken.no. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed fra møtesekretær.

SAKSLISTE		
Godkjenning av innkalling og saksliste		
13/24	20/00011-396	Godkjenning av innkalling og saksliste
Godkjenning av protokoll		
14/24	20/00011-397	Godkjenning av protokoll fra møte nr. 2/24
Saker til behandling		
15/24	20/00011-406	Økonomirapport nr. 2/24
16/24	20/00011-399	Revisors beretning 2023
17/24	20/00011-400	Forslag til revidert utleiereglement for kirkene
18/24	20/00011-393	Krise- og beredskapsplan for kirken i Nordre Follo
19/24	20/00011-401	Etiske retningslinjer - revidering
Orienteringssaker		
20/24	20/00011-398	Orienteringssaker
Eventuelt		

Ski, 29.05.2024

Kurt Soltveit
Leder

Øysten Paulsen
møtesekretær



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Øysten Paulsen	273	20/00011-396	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
13/24	Nordre Follo kirkelige fellesråd	13.06.2024

Godkjenning av innkalling og saksliste

Saksorientering

Det innkalles med dette til møte nr. 3/24 i Nordre Follo kirkelige fellesråd.

Møtet avholdes 13. juni kl 18 – 20, i Greverud kirkestue.

Sakslisten omfatter sakene fra og med sak 13/24, til og med sak 20/24.

Komplett innkalling og saksliste er sendt fellesrådets medlemmer den 30.mai, og dermed anses saksdokumentene sendt medlemmene innen fristen på 8 dager.

Evt. forfall fra fellesrådets medlemmer bes meldt kirkevergen snarest.

Forslag til vedtak

Innkalling og saksliste godkjennes.



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Øysten Paulsen	273	20/00011-397	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
14/24	Nordre Follo kirkelige fellesråd	13.06.2024

Godkjenning av protokoll fra møte nr. 2/24

Vedlegg:

Protokoll møte nr. 2-24

Saksorientering

Nordre Follo kirkelige fellesråd avholdt sitt møte nr 2/24, den 13. mars kl 18. Møtet ble avholdt i Sofiemyr kirke.

Fellesrådet behandlet sakene fra 7/24, til og med 12/24.

Forslag til protokoll ligger vedlagt, og bes godkjent.

Forslag til vedtak

Protokollen godkjennes.



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Møteprotokoll Nordre Follo kirkelige fellesråd

Møtedato: 14.03.2024 kl. 18:00
Møtested: Sofiemyr kirke
Arkivsak: 20/00011

Til stede: Kurt Soltveit, Torgeir Nevland, Solvor Larsen, Gaute Godager,
Terje Tjelta, Knut Tønnes Steenersen og Espen A. Hasle

Møtende
varamedlemmer: Knut Tønnes Steenersen

Forfall: Knut Kristian Prestrud

Ikke møtt: Erik Haugom

Protokollfører: Øysten Paulsen

SAKSLISTE

Side

Godkjenning av innkalling og saksliste

[7/24](#) Godkjenning av innkalling og saksliste 2

Godkjenning av protokoll

[8/24](#) Godkjenning av protokoll møte nr. 1/24 2

Saker til behandling

[9/24](#) Årsmelding 2023 3

[10/24](#) Regnskap 2023 3

[11/24](#) Utvidelse navna minnelund i Ski/etablering av kolumbarium -
godkjenning 4

Orienteringssaker

[12/24](#) Orienteringssaker 5

Eventuelt

Sted, 30.05.2024

Kurt Soltveit

Øysten Paulsen
Sekretær

Godkjenning av innkalling og saksliste**7/24 Godkjenning av innkalling og saksliste**

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Nordre Follo kirkelige fellesråd	14.03.2024	7/24

Forslag til vedtak

Innkalling og saksliste godkjennes.

Møtebehandling**Vedtak**

Innkalling og saksliste godkjennes.

[Lagre vedtak]

Godkjenning av protokoll**8/24 Godkjenning av protokoll møte nr. 1/24**

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Nordre Follo kirkelige fellesråd	14.03.2024	8/24

Forslag til vedtak

Protokollen godkjennes.

Møtebehandling

Vedtak

Protokollen godkjennes.

[Lagre vedtak]

Saker til behandling**9/24 Årsmelding 2023**

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Nordre Follo kirkelige fellesråd	14.03.2024	9/24

Forslag til vedtak

Nordre Follo kirkelige fellesråd godkjenner årsmelding for 2023.

Møtebehandling

Årsmelding gjennomgått, og rettet for skrivefeil. Oppsummering endres til *oppsummering fra kirkevergen*.

Vedtak

Nordre Follo kirkelige fellesråd godkjenner årsmelding for 2023, med rettelser fremkommet i møte.

[Lagre vedtak]

10/24 Regnskap 2023

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Nordre Follo kirkelige fellesråd	14.03.2024	10/24

Forslag til vedtak

1. Nordre Follo kirkelige fellesråd godkjenner fremlagte regnskap for 2023, med et 0 - resultat.
2. Regnskapet avleveres revisor for revisjon, etter signatur av fellesrådets leder og kirkeverge innen frist 20. mars 2024.

Møtebehandling

Vedtak

1. Nordre Follo kirkelige fellesråd godkjenner fremlagte regnskap for 2023, med et 0 - resultat.
2. Regnskapet avleveres revisor for revisjon, etter signatur av fellesrådets leder og kirkeverge innen frist 20. mars 2024.

[Lagre vedtak]

11/24 Utvidelse navna minnelund i Ski/etablering av kolumbarium - godkjenning

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Nordre Follo kirkelige fellesråd	14.03.2024	11/24

Forslag til vedtak

1. Nordre Follo kirkelige fellesråd godkjenner framlagt plan for utvidelse av navnet minnelund gravfelt 24 og 25 på Ski kirkegård.
2. Nordre Follo kirkelige fellesråd godkjenner framlagt plan for etablering av kolumbarium/urnevegg på gravfelt 24 på Ski kirkegård.
3. Nordre Follo kirkelige fellesråd går inn for at hele prosjektet gjennomføres i ett byggetrinn.
4. Kostnadene for utvidelsen av navnet minnelund og etablering av Kolumbarium dekkes av investeringsmidlene som er bevilget til utvidelse av gravplass.

Møtebehandling

Gaute Godager fremla følgende forslag til nytt pkt. 5:

Ny minnelund søkes å kommunisere mer estetisk med middelalderkirken.

Votering:

Det ble foretatt avstemning over innstillingens pkt. 1 – 4; som ble enstemmig vedtatt.

Det ble foretatt positiv avstemning over nytt pkt. 5; som fikk 3 stemmer, og falt.

Vedtak

1. Nordre Follo kirkelige fellesråd godkjenner framlagt plan for utvidelse av navnet minnelund gravfelt 24 og 25 på Ski kirkegård.
2. Nordre Follo kirkelige fellesråd godkjenner framlagt plan for etablering av kolumbarium/urnevegg på gravfelt 24 på Ski kirkegård.
3. Nordre Follo kirkelige fellesråd går inn for at hele prosjektet gjennomføres i ett byggetrinn.
4. Kostnadene for utvidelsen av navnet minnelund og etablering av Kolumbarium dekkes av investeringsmidlene som er bevilget til utvidelse av gravplass.

[Lagre vedtak]

Orienteringssaker

12/24 Orienteringssaker

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Nordre Follo kirkelige fellesråd	14.03.2024	12/24

Forslag til vedtak

Saken tas til orientering.

Møtebehandling

Kirkevergen fremla følgende til orientering:

Personal-nytt pr.04.03.2024:

Nyansatte/vikariat:

- 05.02.24 Elisabeth Skolt, menighetspedagog i Kolbotn menighet 100% stilling.
- 15.11.23 Gunnar Skallerud, vikar som gravplassarbeider fram til 31.12.2024.
- 01.02.24 Aejin Park, 25 % organist i Siggerud menighet.
- 05.02.24 Tiril Nevland Moen, barnekoordinator 80% stilling.
- 05.04.24 Bjørn Braastad, daglig leder Ski og Kråkstad menigheter
- 01.06.24 Ansgar Beste, kantor i Greverud menighet.

Permisjoner:

- 08.11.24 Gravplassarbeider Samuel Owolabi har pappaperm til 30.06.24.
- 02.02.24 Kateket Elise Frøyen har fødselspermisjon til 21.11.24.
- 01.03.24 Ungdomsdiakon Marie Skjørli Misund har 2 måneders u/lønn permisjon.
- 05.08.24 Gravplassarbeider John Letmolie Hjeldsbakken, pappapermisjon til 01.01.25

Oppsigelser:

Ingen pr. d.d.

Sluttdato:

- 31.03.2024 Espen Takle, organist i Greverud menighet.
- 05.04.2024 Pål Gunnar Wangen, vikar for daglig leder i Ski og Kråkstad menigheter.

Ledige stillinger:

- Kirkebyggforvalter Avventes til framtidig organisering er klargjort.
- Vikariat kateket i Greverud Ordnes med flere vikarer.

Vedtak

Saken tas til orientering.

[Lagre vedtak]

Eventuelt

Leder Kurt Soltveit tok opp situasjonen ved Ski nye kirke, og taklekkasjer. Det tas initiativ til at fellesrådets leder og kirkevergen, kan få komme til formannskapet for en orientering.



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Øysten Paulsen	273	20/00011-406	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
15/24	Nordre Follo kirkelige fellesråd	13.06.2024

Økonomirapport nr. 2/24

Vedlegg:

Økonomiske oversikter alle ansvar pr 30.04.2024

Detaljert Økonomiske oversikter alle ansvar pr 30.04.2024

Saksorientering

Regnskapet pr april 2024 kan leses på følgende måte:

Kolonne regnskap viser faktisk forbruk pr 30.4.2024, budsjett for 2024 fremkommer i kolonne 2 og 3, samtidig som fjorårets regnskapstall pr 30.4.2023 vises i kolonne 4.

På denne måten får fellesrådet en god oversikt over hvordan vi ligger an i forhold til samme periode i fjor, og dermed kan dette sammenstilles på en oversiktlig måte.

Det er høyere kostnader til lønn og sosiale kostnader enn samme periode i fjor. Dette skyldes lønnsoppgjøret i 2023, samtidig som satsen for pensjonskostnader til KLP foreløpig er stipulert til 21%, mot 24% i 2023. Kirkebyggforvalterstillingen er fortsatt ikke besatt, og det vises i sammenhengen til fellesrådets anmodning om mulig omorgansiering, med evt. tilsetning av kirketorgansvarlig. Kantor i Siggerud er nå besatt i 25% stilling. Refusjoner fra Borg bispedømme for lønn kateket og diakon er ikke inntektsført. Det foretas en avregning av disse stillingene ved årsslutt.

Generelle driftskostnader ligger ca 1 million høyere enn samme tidspunkt i fjor. Dette skyldes utøkte kostnader til lisenser, vikarer, reparasjoner av utstyr, innkjøp av utstyr og prisvekst generelt.

Lønnsavregninger overfor menighetene faktureres annenhver måned og er inntektsført pr. april.

Renteinntektene ligger foreløpig over budsjett.

Fellesrådets regnskap føres på ansvarsnivå, fra 100 – 406. De økonomiske oversiktene som ligger vedlagt er et sammendrag av alle ansvar, inkludert ansvar 400 trosopplæring som pr 30.4.2024 viser et merforbruk med kr 1.190.674,-. Årsaken vil være at de bundne midlene for trosopplæring ennå ikke er mottatt fra Borg bispedømme (krav ble sendt umiddelbart etter at fellesrådet vedtok regnskapet for 2023). Videre vil ansvar 406 som er menighetenes eget arbeid, finansieres via menighetenes egne inntekter.

Kirkevergen mener at fellesrådet driftes iht. økonomireglement. Rutiner følges tett, og dette gjøres i nært samarbeid med kommunens regnskapsavdeling og revisor til enhver tid.

Investeringsregnskapet vedlegges også til orientering. Det er Siggerud og Kråkstad kirker

som foreløpig er regnskapsført, med tillegg av forprosjekt utvidelse av minnelunder/gravplasser.

Kirkeverge, assisterende kirkeverge og seniorrådgiver økonomi har månedlig en full gjennomgang av regnskapet pr avsluttet periode.

Forslag til vedtak

Økonomirapport nr. 2/24, tas til orientering.



Regnskapsskjema - Driftsregnskap

20 Nordre Follo Kirkelig Fellesråd - 2024

07.05.2024

Bruker: 10004

Klokken: 10:24

Program: XKOST-HC Versjon:

Økonomiske oversikter
✕

Utvalgskriterier

Selskap Nordre Follo Kirkelig Fellesråd

Region NORDRE FOLLO KIRKELIG FELLESRÅD

Regnskapsår

Periode -

Spesifikasjon pr ▼

Styringsparametre

Ikke ta med budsjettendringer Skriv ut sammenligningskolonner

Periodisert budsjett

Kommune/fylkeskommune
Kirkelig fellesråd
Konsolidert regnska
◀
▶

Driftsbudsjett

Investeringsbudsjett

Økonomisk oversikt drift

Investeringsregnskap

Balanse

Detaljer

Vis medlemskonti

Skjul null-linjer

Kjør rapport ▼



Regnskapsskjema - Driftsregnskap

20 Nordre Follo Kirkelig Fellesråd - 2024

07.05.2024

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
Inntekter				
1 Brukerbetaling, salg, avgifter og leieinntekter	2.944.636,40	7.870.000,00	7.870.000,00	2.963.835,00
2 Salg av driftsmidler/fast eiendom	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Refusjoner/overføringer	2.702.195,31	6.508.000,00	6.508.000,00	2.003.778,05
4 Kalk. inntekt ved komm. tj.ytingsavtale	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Statlige tilskudd	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Tilskudd fra rettssubjektet Den norske kirke	-7.065,00	5.088.500,00	5.088.500,00	272.060,77
7 Rammeoverføring/tilskudd fra egen kommune	27.925.000,00	27.925.000,00	27.925.000,00	26.705.000,00
8 Tilskudd fra soknets organer	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Andre tilskudd, gaver, innsamlede midler	16.200,00	0,00	0,00	0,00
10 Sum driftsinntekter	33.580.966,71	47.391.500,00	47.391.500,00	31.944.673,82
Utgifter				
11 Lønn og sosiale utgifter	11.415.333,26	35.465.500,00	35.465.500,00	10.624.260,74
12 Kjøp av varer og tjenester	4.396.200,60	8.947.500,00	8.947.500,00	3.836.950,16
13 Refusjoner/overføringer	895.793,71	5.610.000,00	5.610.000,00	837.579,95
14 Kalk. utg. ved komm. tj.ytingsavtale	0,00	0,00	0,00	0,00
15 Tilskudd og gaver	0,00	380.000,00	380.000,00	0,00
16 Sum driftsutgifter:	16.707.327,57	50.403.000,00	50.403.000,00	15.298.790,85
17 Brutto driftsresultat:	16.873.639,14	-3.011.500,00	-3.011.500,00	16.645.882,97
18 Renteinntekter og utbytte	689.120,16	1.540.000,00	1.540.000,00	529.287,32
19 Mottatte avdrag på utlån	0,00	0,00	0,00	0,00
20 Renteutgifter og låneomkostn.	0,00	0,00	0,00	0,00
21 Avdrag på lån	0,00	0,00	0,00	0,00
22 Utlån, kjøp av aksje, andeler o.l.	0,00	0,00	0,00	0,00
23 Netto finansinntekter/-utgifter	689.120,16	1.540.000,00	1.540.000,00	529.287,32
24 Avskrivninger	0,00	3.300.000,00	3.300.000,00	0,00
25 Motpost avskrivninger	0,00	3.300.000,00	3.300.000,00	0,00
26 Netto driftsresultat	17.562.759,30	-1.471.500,00	-1.471.500,00	17.175.170,29
Interne finansieringstransaksjoner:				
27 Bruk av utdisponert fra tidl. år (mindreforbruk)	0,00	0,00	0,00	0,00
28 Bruk av disposisjonsfond	0,00	1.247.500,00	1.247.500,00	386.079,06
29 Bruk av bundne fond	0,00	244.000,00	244.000,00	0,00
30 Sum bruk av avsetninger	0,00	1.491.500,00	1.491.500,00	386.079,06
31 Avsatt til dekning fra tidligere år (underskudd)	0,00	0,00	0,00	386.080,06
32 Avsatt til disposisjonsfond	0,00	0,00	0,00	0,00
33 Avsatt til bundne fond	16.200,00	20.000,00	20.000,00	0,00
34 Overført til investeringsregnskapet	0,00	0,00	0,00	0,00
35 Sum avsetninger	16.200,00	20.000,00	20.000,00	386.080,06
36 MERFORBRUK / MINDREFORBRUK	17.546.559,30	0,00	0,00	17.175.169,29



Regnskapsskjema - Investeringsreg

20 Nordre Follo Kirkelig Fellesråd - 2024

07.05.2024

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
1 Investeringer i anleggsmidler	3.564.283,58	0,00	0,00	227.238,00
2 Kalk. utg. ved komm. tj.ytingsavtale	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Renteutgifter, låneomkostninger	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Avdrag på lån	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Utlån, kjøp av aksjer, andeler o.l.	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Avsetninger	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Årets finansieringsbehov	3.564.283,58	0,00	0,00	227.238,00
Finansiert slik:				
8 Inntekter fra salg av driftsmidler/fast eiend.	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Refusjoner	746.144,72	0,00	0,00	45.447,60
10 Kalk. inntekt ved komm. tj.ytingsavtale	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Tilskudd til investeringer	3.000.000,00	0,00	0,00	12.250.000,00
12 Bruk av lånemidler	0,00	0,00	0,00	0,00
13 Mottatte avdrag på utlån (ekstraord.)	0,00	0,00	0,00	0,00
14 Sum ekstern finansiering	3.746.144,72	0,00	0,00	12.295.447,60
15 Overført fra driftsregnskapet	0,00	0,00	0,00	0,00
16 Bruk av avsetninger	171.728,36	0,00	0,00	0,00
17 Sum finansiering	3.917.873,08	0,00	0,00	12.295.447,60
18 Udekket/udisponert	-353.589,50	0,00	0,00	-12.068.209,60



Regnskapsskjema - Driftsregnskap

20 Nordre Follo Kirkelig Fellesråd - 2024

07.05.2024

Bruker: 10004

Klokken: 10:26

Program: XKOST-HC Versjon:

Økonomiske oversikter
✕

Utvalgskriterier

Selskap Nordre Follo Kirkelig Fellesråd

Region NORDRE FOLLO KIRKELIG FELLESRÅD

Regnskapsår

Periode -

Spesifikasjon pr

Styringsparametre

Ikke ta med budsjettendringer Skriv ut sammenligningskolonner

Periodisert budsjett

Driftsbudsjett *

Investeringsbudsjett *

Økonomisk oversikt drift

Investeringsregnskap

Balanse

Detaljer
 Vis medlemskonti
 Skjul null-linjer

* Rapporten tilbyr ikke utskrift av detaljer



Regnskapsskjema - Driftsregnskap

20 Nordre Follo Kirkelig Fellesråd - 2024

07.05.2024

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
Inntekter				
1 Brukerbetaling, salg, avgifter og leieinntekter	2.944.636,40	7.870.000,00	7.870.000,00	2.963.835,00
600 BRUKERBETALING FOR KIRKELIGE TJENESTER	-101.750,00	-525.000,00	-525.000,00	-80.300,00
610 BETALING FRA DELTAKERE	-144.076,00	-230.000,00	-230.000,00	-305.240,00
620 SALG AV VARER OG TJENESTER, GEBYRER MV.	-24.350,00	-165.000,00	-165.000,00	-49.200,00
630 HUSLEIINNTEKTER, UMLEIE AV LOKALER, FES	-1.365.350,00	-5.300.000,00	-5.300.000,00	-1.036.655,00
650 AVGIFTSPLIKTIG SALG AV VARER OG TJENESTER	-1.309.110,40	-1.650.000,00	-1.650.000,00	-1.492.440,00
2 Salg av driftsmidler/fast eiendom	0,00	0,00	0,00	0,00
660 SALG AV DRIFTSMIDLER	0,00	0,00	0,00	0,00
670 Salg av fast eiend	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Refusjoner/overføringer	2.702.195,31	6.508.000,00	6.508.000,00	2.003.778,05
700 REFUSJON FRA STATEN/STATLIGE INSTITUSJONER	-229.620,00	-550.000,00	-550.000,00	-37.596,00
705 REFUSJON FRA RETTSSUBJEKTET DEN NORSK.	0,00	0,00	0,00	-58.362,00
710 SYKELØNNSREFUSJON	-587.262,00	-100.000,00	-100.000,00	-59.046,00
729 KOMPENSASJON FOR MERVERDI AVGIFT	-870.584,42	-2.265.000,00	-2.265.000,00	-837.579,95
730 REFUSJON FRA KOMMUNEN/KOMMUNALE INSTI	0,00	0,00	0,00	0,00
740 REFUSJON FRA FELLESRÅD	0,00	0,00	0,00	0,00
750 REFUSJON FRA MENIGHETSRÅD	-802.987,00	-3.040.000,00	-3.040.000,00	-913.176,00
770 REFUSJON FRA ANDRE (PRIVATE)	-211.741,89	-408.000,00	-408.000,00	-98.018,10
780 INTERNE OVERFØRINGER	0,00	-145.000,00	-145.000,00	0,00
4 Kalk. inntekt ved komm. tj.ytingsavtale	0,00	0,00	0,00	0,00
790 KALKULATORISKE INNTEKTER VED KOMMUNAL	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Statlige tilskudd	0,00	0,00	0,00	0,00
800 TILSKUDD FRA STAT/STATLIGE INSTITUSJONER	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Tilskudd fra rettssubjektet Den norske kirke	-7.065,00	5.088.500,00	5.088.500,00	272.060,77
805 TILSKUDD FRA RETTSSUBJEKTET DEN NORSKE	7.065,00	-5.088.500,00	-5.088.500,00	-272.060,77
7 Rammeoverføring/tilskudd fra egen kommune	27.925.000,00	27.925.000,00	27.925.000,00	26.705.000,00
830 TILSKUDD FRA KOMMUNEN/KOMMUNALE INSTI	-27.925.000,00	-27.925.000,00	-27.925.000,00	-26.705.000,00
8 Tilskudd fra soknets organer	0,00	0,00	0,00	0,00
840 TILSKUDD FRA FELLESRÅD	0,00	0,00	0,00	0,00
850 TILSKUDD FRA MENIGHETSRÅD	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Andre tilskudd, gaver, innsamlende midler	16.200,00	0,00	0,00	0,00
860 OFFER - SAMLET INN TIL EGEN VIRKSOMHET	0,00	0,00	0,00	0,00
865 OFFER - SAMLET INN TIL ANNEN VIRKSOMHET	0,00	0,00	0,00	0,00
870 TILSKUDD/GAVER FRA ANDRE	-16.200,00	0,00	0,00	0,00
10 Sum driftsinntekter	33.580.966,71	47.391.500,00	47.391.500,00	31.944.673,82
Utgifter				
11 Lønn og sosiale utgifter	11.415.333,26	35.465.500,00	35.465.500,00	10.624.260,74
10 FAST LØNN	7.791.703,05	24.870.000,00	24.870.000,00	7.420.115,54
20 VIKARER	405.054,88	640.000,00	640.000,00	231.853,53
30 EKSTRAHJELP	132.906,68	0,00	0,00	0,00
40 OVERTID	0,00	0,00	0,00	9.254,18
50 ANNEN LØNN	182.281,13	395.000,00	395.000,00	128.351,50
60 TREKKPLIKTIGE GODTGJØRELSE	0,00	0,00	0,00	0,00
80 GODTGJØRELSE FOLKEVALGTE	0,00	40.000,00	40.000,00	0,00
90 PENSJONSINNSKUDD	1.522.762,60	5.221.500,00	5.221.500,00	1.503.741,56
95 TREKKPLIKTIGE FORSIKRINGSORDRINGER	22.106,51	84.000,00	84.000,00	21.734,85
99 ARBEIDSGIVERAVGIFT	1.358.518,41	4.215.000,00	4.215.000,00	1.309.209,58
12 Kjøp av varer og tjenester	4.396.200,60	8.947.500,00	8.947.500,00	3.836.950,16
100 KONTORMATERIELL	15.234,09	57.000,00	57.000,00	8.468,90
110 AKTIVITETSRELATERT FORBRUKSMATERIELL/U	153.678,73	485.000,00	485.000,00	133.426,79
120 ANNET FORBRUKSMATERIELL	133.448,71	270.500,00	270.500,00	105.293,19
130 POST, BANKTJENESTER, TELEFON, INTERNETT,	46.300,80	224.000,00	224.000,00	66.042,62
140 ANNONSE, REKLAME, INFORMASJON OG REPRE	37.365,04	125.000,00	125.000,00	123.054,70
150 OPPLÆRING, KURS (IKKE OPPLYSNINGSPLIKTI	115.964,85	250.000,00	250.000,00	132.790,09
155 REISEUTGIFTER, OPPLÆRING (IKKE OPPLYSNI	0,00	0,00	0,00	0,00
160 UTGIFTER OG GODTGJ. FOR REISER, DIETT, BIL	31.688,70	111.000,00	111.000,00	32.921,75
165 ANDRE OPPLYSNINGSPLIKTIGE, MEN IKKE TREI	132.650,00	160.000,00	160.000,00	33.229,00
170 REISEUTGIFTER, DRIFT AV EGEN OG LEIDE TRA	100.557,75	237.000,00	237.000,00	55.068,54
180 STRØM/ENERGI	640.901,74	2.000.000,00	2.000.000,00	708.772,11
185 FORSIKRINGER, VAKTTJENESTER	590.277,73	614.000,00	614.000,00	552.117,00
190 LEIE AV LOKALER OG GRUNN	0,00	0,00	0,00	0,00
195 AVGIFTER, GEBYRER OG LISENSER	1.027.851,53	1.970.000,00	1.970.000,00	824.470,95
200 KJØP, LEIE OG LEASING AV INVENTAR OG UTSI	85.539,14	354.000,00	354.000,00	56.360,78



Regnskapsskjema - Driftsregnskap

20 Nordre Follo Kirkelig Fellestråd - 2024

07.05.2024

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
210 KJØP, LEIE OG LEASING AV TRANSPORTMIDLE	0,00	0,00	0,00	0,00
220 KJØP, LEIE OG LEASING AV MASKINER	96.589,09	290.000,00	290.000,00	89.930,90
230 VEDLIKEHOLD OG BYGGE-/ANLEGGSTJENESTE	0,00	0,00	0,00	0,00
240 SERVICEAVTALER OG REPERASJONER	715.479,91	950.000,00	950.000,00	636.869,04
250 MATERIALER TIL VEDLIKEHOLD	37.926,80	220.000,00	220.000,00	56.110,43
260 RENHOLD-, VASKERI OG VAKTMESTERTJENEST	139.782,60	315.000,00	315.000,00	119.414,24
265 VAKTHOLD OG VEKTARTJENESTER, ALARMSYS	192.113,39	225.000,00	225.000,00	80.609,13
270 ANDRE TJENESTER (SOM INNGÅR I EGENPRO	102.850,00	90.000,00	90.000,00	22.000,00
280 Grunnerverv	0,00	0,00	0,00	0,00
285 Kjøp av eksisterende bygg og anlegg	0,00	0,00	0,00	0,00
13 Refusjoner/overføringer	895.793,71	5.610.000,00	5.610.000,00	837.579,95
300 REFUSJONER TIL STATEN/STATLIGE INSTITUSJ	0,00	0,00	0,00	0,00
305 REFUSJON TIL RETTSSUBJEKTET DEN NORSKE	0,00	0,00	0,00	0,00
330 REFUSJONER TIL KOMMUNE	0,00	3.020.000,00	3.020.000,00	0,00
340 REFUSJONER TIL FELLESRÅD	0,00	0,00	0,00	0,00
350 REFUSJONER TIL MENIGHETSRÅD	25.209,29	200.000,00	200.000,00	0,00
370 REFUSJONER TIL ANDRE	0,00	0,00	0,00	0,00
380 INTERNE OVERFØRINGER	0,00	125.000,00	125.000,00	0,00
429 MERVERDIavgift med rett til momskompei	870.584,42	2.265.000,00	2.265.000,00	837.579,95
14 Kalk. utg. ved komm. tj.ytingsavtale	0,00	0,00	0,00	0,00
390 KALKULATORISKE UTGIFTER VED KOMMUNAL T	0,00	0,00	0,00	0,00
15 Tilskudd og gaver	0,00	380.000,00	380.000,00	0,00
400 TILSKUDD TIL STATEN/STALIGE INSTITUSJONE	0,00	0,00	0,00	0,00
405 TILSKUDD TIL RETTSSUBJEKTET DEN NORSKE K.	0,00	0,00	0,00	0,00
430 TILSKUDD TIL KOMMUNEN/KOMMUNALE INSTIT	0,00	0,00	0,00	0,00
440 TILSKUDD/GAVER TIL FELLESRÅD	0,00	0,00	0,00	0,00
450 TILSKUDD/GAVER TIL MENIGHETSRÅD	0,00	380.000,00	380.000,00	0,00
465 OVERFØRING AV OFFER/MIDLER SAMLET INN T.	0,00	0,00	0,00	0,00
470 TILSKUDD/GAVER TIL ANDRE	0,00	0,00	0,00	0,00
16 Sum driftsutgifter:	16.707.327,57	50.403.000,00	50.403.000,00	15.298.790,85
17 Brutto driftsresultat:	16.873.639,14	-3.011.500,00	-3.011.500,00	16.645.882,97
18 Renteinntekter og utbytte	689.120,16	1.540.000,00	1.540.000,00	529.287,32
900 RENTEINNTEKTER	-689.120,16	-1.500.000,00	-1.500.000,00	-529.287,32
905 UTBYTTE	0,00	-40.000,00	-40.000,00	0,00
19 Mottatte avdrag på utlån	0,00	0,00	0,00	0,00
920 MOTTATTE AVDRAG PÅ UTLÅN	0,00	0,00	0,00	0,00
20 Renteutgifter og låneomkostn.	0,00	0,00	0,00	0,00
500 RENTEUTGIFTER, PROVISJONER OG ANDRE FI	0,00	0,00	0,00	0,00
21 Avdrag på lån	0,00	0,00	0,00	0,00
510 AVDRAGSUTGIFTER	0,00	0,00	0,00	0,00
22 Utlån, kjøp av aksje, andeler o.l.	0,00	0,00	0,00	0,00
520 UTLÅN, KJØP AV AKSJER OG ANDELER	0,00	0,00	0,00	0,00
23 Netto finansinntekter/-utgifter	689.120,16	1.540.000,00	1.540.000,00	529.287,32
24 Avskrivninger	0,00	3.300.000,00	3.300.000,00	0,00
590 AVSKRIVNINGER	0,00	3.300.000,00	3.300.000,00	0,00
25 Motpost avskrivninger	0,00	3.300.000,00	3.300.000,00	0,00
990 MOTPOST AVSKRIVNINGER	0,00	-3.300.000,00	-3.300.000,00	0,00
26 Netto driftsresultat	17.562.759,30	-1.471.500,00	-1.471.500,00	17.175.170,29
Interne finansieringstransaksjoner:				
27 Bruk av utdisponert fra tidl. år (mindreforbruk)	0,00	0,00	0,00	0,00
930 BRUK AV TIDLIGERE ÅRS REGNSKAPSMESSIGE	0,00	0,00	0,00	0,00
28 Bruk av disposisjonsfond	0,00	1.247.500,00	1.247.500,00	386.079,06
940 BRUK AV UBUNDNE FOND	0,00	-1.247.500,00	-1.247.500,00	-386.079,06
29 Bruk av bundne fond	0,00	244.000,00	244.000,00	0,00
950 BRUK AV BUNDNE FOND	0,00	-244.000,00	-244.000,00	0,00
30 Sum bruk av avsetninger	0,00	1.491.500,00	1.491.500,00	386.079,06
31 Avsatt til dekning fra tidligere år (underskudd)	0,00	0,00	0,00	386.080,06
530 DEKNING AV TIDL. ÅRS REGNSKAPSMESSIGE M	0,00	0,00	0,00	386.080,06
32 Avsatt til disposisjonsfond	0,00	0,00	0,00	0,00
540 AVSETNINGER TIL UBUNDNE FOND	0,00	0,00	0,00	0,00
33 Avsatt til bundne fond	16.200,00	20.000,00	20.000,00	0,00



Regnskapsskjema - Driftsregnskap

20 Nordre Follo Kirkelig Fellesråd - 2024

07.05.2024

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
550 AVSETNINGER TIL BUNDNE FOND	16.200,00	20.000,00	20.000,00	0,00
34 Overført til investeringsregnskapet	0,00	0,00	0,00	0,00
570 OVERFØRINGER TIL INVESTERINGSREGNSKAPET	0,00	0,00	0,00	0,00
35 Sum avsetninger	16.200,00	20.000,00	20.000,00	386.080,06
36 MERFORBRUK / MINDREFORBRUK	17.546.559,30	0,00	0,00	17.175.169,29



Regnskapsskjema - Investeringsreg

20 Nordre Follo Kirkelig Fellestråd - 2024

07.05.2024

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
1 Investeringer i anleggsmidler	3.564.283,58	0,00	0,00	227.238,00
10 FAST LØNN	0,00	0,00	0,00	0,00
30 EKSTRAHJELP	0,00	0,00	0,00	0,00
40 OVERTID	0,00	0,00	0,00	0,00
90 PENSJONSINNSKUDD	0,00	0,00	0,00	0,00
95 TREKKPLIKTIGE FORSIKRINGSORDRINGER	0,00	0,00	0,00	0,00
99 ARBEIDSGIVERAVGIFT	0,00	0,00	0,00	0,00
130 POST, BANKTJENESTER, TELEFON, INTERNETT,	0,00	0,00	0,00	0,00
140 ANNONSE, REKLAME, INFORMASJON OG REPRÆ	0,00	0,00	0,00	0,00
150 OPPLÆRING, KURS (IKKE OPPLYSNINGSPLIKTIG	0,00	0,00	0,00	0,00
155 REISEUTGIFTER, OPPLÆRING (IKKE OPPLYSNIN	0,00	0,00	0,00	0,00
160 UTGIFTER OG GODTGJ. FOR REISER, DIETT, BIL	0,00	0,00	0,00	0,00
165 ANDRE OPPLYSNINGSPLIKTIGE, MEN IKKE TREI	0,00	0,00	0,00	0,00
170 REISEUTGIFTER, DRIFT AV EGEN OG LEIDE TRÅ	0,00	0,00	0,00	0,00
180 STRØM/ENERGI	0,00	0,00	0,00	0,00
185 FORSIKRINGER, VAKTTJENESTER	0,00	0,00	0,00	0,00
190 LEIE AV LOKALER OG GRUNN	0,00	0,00	0,00	0,00
195 AVGIFTER, GEBYRER OG LISENSER	4.000,00	0,00	0,00	0,00
200 KJØP, LEIE OG LEASING AV INVENTAR OG UTSI	174.955,00	0,00	0,00	38.625,00
210 KJØP, LEIE OG LEASING AV TRANSPORTMIDLE	0,00	0,00	0,00	0,00
220 KJØP, LEIE OG LEASING AV MASKINER	0,00	0,00	0,00	0,00
230 BYGGE-/ANLEGGSTJENESTER OG NYBYGG/NYÅ	0,00	0,00	0,00	0,00
270 ANDRE TJENESTER (SOM INNGÅR I EGENPROJ	2.672.471,86	0,00	0,00	143.165,40
280 GRUNNERVERV	0,00	0,00	0,00	0,00
285 KJØP AV EKSISTERENDE BYGG OG ANLEGG	0,00	0,00	0,00	0,00
429 MERVERDI AVGIFT MED RETT TIL MOMSKOMPEI	712.856,72	0,00	0,00	45.447,60
2 Kalk. utg. ved komm. tj.ytingsavtale	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Renteutgifter, låneomkostninger	0,00	0,00	0,00	0,00
500 RENTEUTGIFTER, PROVISJONER OG ANDRE FIN	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Avdrag på lån	0,00	0,00	0,00	0,00
510 AVDRAGSUTGIFTER	0,00	0,00	0,00	0,00
5 Utlån, kjøp av aksjer, andeler o.l.	0,00	0,00	0,00	0,00
520 UTLÅN, KJØP AV AKSJER OG ANDELER	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Avsetninger	0,00	0,00	0,00	0,00
540 AVSETNINGER TIL UBUNDNE FOND	0,00	0,00	0,00	0,00
550 AVSETNINGER TIL BUNDNE FOND	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Årets finansieringsbehov	3.564.283,58	0,00	0,00	227.238,00
Finansiert slik:				
8 Inntekter fra salg av driftsmidler/fast eiend.	0,00	0,00	0,00	0,00
660 SALG AV DRIFTSMIDLER	0,00	0,00	0,00	0,00
670 SALG AV FAST EIENDOM	0,00	0,00	0,00	0,00
9 Refusjoner	746.144,72	0,00	0,00	45.447,60
700 REFUSJON FRA STATEN/STATLIGE INSTITUSJON	0,00	0,00	0,00	0,00
705 REFUSJON FRA RETTSSUBJEKTET DEN NORSK	0,00	0,00	0,00	0,00
710 SYKELØNNSREFUSJON	0,00	0,00	0,00	0,00
729 KOMPENSASJON FOR MERVERDI AVGIFT	-712.856,72	0,00	0,00	-45.447,60
730 REFUSJON FRA KOMMUNEN/KOMMUNALE INSTI	0,00	0,00	0,00	0,00
740 REFUSJON FRA FELLESRÅD	0,00	0,00	0,00	0,00
750 REFUSJON FRA MENIGHETSRÅD	-33.288,00	0,00	0,00	0,00
770 REFUSJON FRA ANDRE (PRIVATE)	0,00	0,00	0,00	0,00
10 Kalk. inntekt ved komm. tj.ytingsavtale	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Tilskudd til investeringer	3.000.000,00	0,00	0,00	12.250.000,00
800 TILSKUDD FRA STAT/STATLIGE INSTITUSJONER	0,00	0,00	0,00	0,00
805 TILSKUDD FRA RETTSSUBJEKTET DEN NORSKE	0,00	0,00	0,00	0,00
830 TILSKUDD FRA KOMMUNEN/KOMMUNALE INSTI	-3.000.000,00	0,00	0,00	-12.250.000,00
840 TILSKUDD FRA FELLESRÅD	0,00	0,00	0,00	0,00
850 TILSKUDD FRA MENIGHETSRÅD	0,00	0,00	0,00	0,00
860 OFFER - SAMLET INN TIL EGEN VIRKSOMHET	0,00	0,00	0,00	0,00
870 TILSKUDD/GAVER FRA ANDRE	0,00	0,00	0,00	0,00
12 Bruk av lånemidler	0,00	0,00	0,00	0,00
910 BRUK AV LÅN	0,00	0,00	0,00	0,00
13 Mottatte avdrag på utlån (ekstraord.)	0,00	0,00	0,00	0,00
920 MOTTATTE AVDRAG PÅ UTLÅN, SALG AV AKSJE	0,00	0,00	0,00	0,00
14 Sum ekstern finansiering	3.746.144,72	0,00	0,00	12.295.447,60



Regnskapsskjema - Investeringsreg

20 Nordre Follo Kirkelig Fellesråd - 2024

07.05.2024

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
15 Overført fra driftsregnskapet	0,00	0,00	0,00	0,00
970 OVERFØRING FRA DRIFTSREGNSKAPET	0,00	0,00	0,00	0,00
16 Bruk av avsetninger	171.728,36	0,00	0,00	0,00
940 BRUK AV UBUNDNE FOND	0,00	0,00	0,00	0,00
950 BRUK AV BUNDNE FOND	-171.728,36	0,00	0,00	0,00
17 Sum finansiering	3.917.873,08	0,00	0,00	12.295.447,60
18 Udekket/udisponert	-353.589,50	0,00	0,00	-12.068.209,60



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Øysten Paulsen	273	20/00011-399	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
16/24	Nordre Follo kirkelige fellesråd	13.06.2024

Revisors beretning 2023

Vedlegg:

Revisors beretning 2023

Saksorientering

Kirkevergen har mottatt revisors beretning for regnskapsåret 2023, denne ligger vedlagt.

Fellesrådet bes ta denne til etterretning.

Forslag til vedtak

1. Nordre Follo kirkelige fellesråd viser til mottatt beretning fra revisor, for regnskapsåret 2023.
2. Fellesrådet tar beretningen til etterretning.

Til Nordre Follo kirkelige fellesråd

UAVHENGIG REVISORS BERETNING

Uttalelse om revisjonen av årsregnskapet

Konklusjon

Vi har revidert årsregnskapet for Nordre Follo kirkelige fellesråd som viser et netto driftsresultat på kr -857 291. Årsregnskapet består av balanse per 31. desember 2023, driftsregnskap og investeringsregnskap for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

Etter vår mening

- oppfyller årsregnskapet gjeldende lovkrav, og
- gir årsregnskapet en dekkende fremstilling av den finansielle stillingen til fellesrådet per 31. desember 2023, og av resultatet for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med forskrift om økonomiforvaltningen i sokn i Den norske kirke og god kommunal regnskapsskikk i Norge.

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder de internasjonale revisjonsstandardene International Standards on Auditing (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet i *Revisors oppgaver og plikter ved revisjon av årsregnskapet*. Vi er uavhengige av fellesrådet slik det kreves i lov og forskrift, og har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Innhentet revisjonsbevis er etter vår vurdering tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Årsberetningen og annen øvrig informasjon

Fellesrådet og daglig leder er ansvarlig for informasjonen i årsberetningen og den øvrige informasjonen som er publisert sammen med årsregnskapet. Øvrig informasjon omfatter den lovbestemte årsberetningen og annen informasjon i årsrapporten. Vår konklusjon om årsregnskapet ovenfor dekker verken informasjonen i årsberetningen eller annen øvrig informasjon.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese årsberetningen og annen øvrig informasjon. Formålet er å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom årsberetningen, annen øvrig informasjon og årsregnskapet og den kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen av årsregnskapet, eller hvorvidt informasjon i årsberetningen og annen øvrig informasjon ellers fremstår som vesentlig feil. Vi har plikt til å rapportere dersom årsberetningen eller annen øvrig informasjon fremstår som vesentlig feil. Vi har ingenting å rapportere i så henseende.

Basert på kunnskapen vi har opparbeidet oss i revisjonen, mener vi at årsberetningen

- inneholder de opplysninger som skal gis i henhold til gjeldende lovkrav og
- at opplysningene om økonomi i årsberetningen stemmer overens med årsregnskapet.

Fellesrådets og daglig leders ansvar for årsregnskapet

Fellesrådet og daglig leder er ansvarlig for å utarbeide og fastsette årsregnskapet og for at det gir en dekkende fremstilling i samsvar med lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk i Norge. Ledelsen er også ansvarlig for slik intern kontroll den finner nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet

Vårt mål med revisjonen er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon som eksisterer. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon blir vurdert som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke økonomiske beslutninger som brukerne foretar basert på årsregnskapet.

Som del av en revisjon i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder ISA-ene, utøver vi profesjonelt skjønn og utviser profesjonell skepsis gjennom hele revisjonen. I tillegg:

- identifiserer og anslår vi risikoen for vesentlig feilinformasjon i årsregnskapet, enten det skyldes misligheter eller utilsiktede feil. Vi utformer og gjennomfører revisjonshandlinger for å håndtere slike risikoer, og innhenter revisjonsbevis som er tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon. Risikoen for at vesentlig feilinformasjon som følge av misligheter ikke blir avdekket, er høyere enn for feilinformasjon som skyldes utilsiktede feil, siden misligheter kan innebære samarbeid, forfalskning, bevisste utelatelser, uriktige fremstillinger eller overstyring av intern kontroll.
- opparbeider vi oss en forståelse av den interne kontroll som er relevant for revisjonen, for å utforme revisjonshandlinger som er hensiktsmessige etter omstendighetene, men ikke for å gi uttrykk for en mening om effektiviteten av fellesrådets interne kontroll.
- evaluerer vi om de anvendte regnskapsprinsippene er hensiktsmessige og om regnskapsestimaterne og tilhørende noteopplysninger utarbeidet av ledelsen er rimelige.
- evaluerer vi den samlede presentasjonen, strukturen og innholdet i årsregnskapet, inkludert tilleggsopplysningene, og hvorvidt årsregnskapet gir uttrykk for de underliggende transaksjonene og hendelsene på en måte som gir en dekkende fremstilling.

Vi kommuniserer med fellesrådet blant annet om det planlagte omfanget av revisjonen og til hvilken tid revisjonsarbeidet skal utføres. Vi utveksler også informasjon om forhold av betydning som vi har avdekket i løpet av revisjonen, herunder om eventuelle svakheter av betydning i den interne kontrollen.

Uttalelse om øvrige lovmessige krav

Konklusjon om registrering og dokumentasjon

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller forenklet revisorkontroll av historisk finansiell informasjon», mener vi at ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av foretakets regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge.

Konklusjon om budsjett

Det er avdekket avvik mellom vedtatt budsjett og budsjettbeløpene i regnskapet. Disse forholdene har ingen betydning for vår konklusjon.

Drammen, 30. april 2024
 Deloitte AS

Vidar Nesse
 statsautorisert revisor

PENNEO

Signaturene i dette dokumentet er juridisk bindende. Dokument signert med "Penneo™ - sikker digital signatur". De signerende parter sin identitet er registrert, og er listet nedenfor.

"Med min signatur bekrefter jeg alle datoer og innholdet i dette dokument."

Nesse, Vidar

Statsautorisert revisor

Serienummer: no_bankid:9578-5994-4-514762

IP: 163.116.xxx.xxx

2024-04-30 14:21:21 UTC



Penneo Dokumentnøkkel: N6MJ8-PHIDDE-SBXEG-3VEBY-V4GOL-TIB5H

Dokumentet er signert digitalt, med **Penneo.com**. Alle digitale signatur-data i dokumentet er sikret og validert av den datamaskin-utregnede hash-verdien av det opprinnelige dokument. Dokumentet er låst og tids-stemplet med et sertifikat fra en betrodd tredjepart. All kryptografisk bevis er integrert i denne PDF, for fremtidig validering (hvis nødvendig).

Hvordan bekrefter at dette dokumentet er originalen?

Dokumentet er beskyttet av ett Adobe CDS sertifikat. Når du åpner dokumentet i

Adobe Reader, skal du kunne se at dokumentet er sertifisert av **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke har blitt endret.

Det er lett å kontrollere de kryptografiske beviser som er lokalisert inne i dokumentet, med Penneo validator - <https://penneo.com/validator>



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Øysten Paulsen	273	20/00011-400	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
17/24	Nordre Follo kirkelige fellesråd	13.06.2024

Forslag til revidert utleiereglement for kirkene

Vedlegg:

Forslag Utleie av kirkene i NF 2024 2

Saksorientering

Kirkebyggene i Nordre Follo representerer en viktig del av kommunens kulturhistorie, med kirkebygg reist fra år 1150 og frem til moderne tid. Å leie lokaler i kirkene setter en unik ramme rundt enhver anledning, enten det er selskaper, konserter, møter eller andre arrangementer.

Nordre Follo kirkelig fellesråd er ansvarlig for kirkebyggene. Utleie administreres av lokal ledelse i menighetene. I forrige fellesrådsperiode, foretok vi en justering og harmonisering av utleieprisene for kirkebyggene – mellom nord og sør, og arbeidskirkene seg imellom. Det ble ikke revidert et helhetlig reglement for utleie. Basert på våre erfaringer med utleie over tid, er det nå utarbeidet et helhetlig forslag til reglement som regulerer alle sider ved utleie.

Dokumentet er en felles ramme for utleie av kirkene i Nordre Follo. Samtidig er kirkebyggene ulike, med sine egne individuelle særpreg og utforming, og vil i så måte kunne imøtekomme en stor bredde av behov hos leietakere. Kirkene drives i tråd med Den norske kirkes (DNK) regler for bruk av kirker.

Kirkerommene er vigslet til bruk for gudstjenester og kirkelige handlinger og skal gjennom sin bruk tjene til *Guds ære og oppbygelse* for menigheten. Det forutsettes at all bruk av bygget skjer med respekt for dette.

Vedlagte forslag til reglement, regulerer fellesrådets ansvar for byggene og utleie av disse av praktisk karakter. Hvert enkelt menighetsråd setter selv rammene for hvilke formål de ulike kirkene kan brukes til. Dette gjøres i det daglige av sokneprest/daglig leder.

Forslag til utleiereglement vil være et godt reglement som sikrer kirkeeier og leietaker mot uønskede hendelser i forbindelse med leieforholdet – og som bidrar til inntekter som vil dekke kostnaden ved utleie.

Kirkevergen anbefaler fellesrådet å godkjenne vedlagte forslag.

Forslag til vedtak

1. Nordre Follo kirkelige fellesråd godkjenner fremlagte forslag til utleiereglement for kirkene i Nordre Follo.
2. Reglementet trer i kraft umiddelbart.



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelig fellesråd

Utleie av kirkene i Nordre Follo

Kirkebyggene i Nordre Follo representerer en viktig del av kommunens kulturhistorie, med kirkebygg reist fra år 1150 og frem til moderne tid. Å leie lokaler i kirkene setter en unik ramme rundt enhver anledning, enten det er selskaper, konserter, møter eller andre arrangementer.

Nordre Follo kirkelig fellesråd er ansvarlig for kirkebyggene. Utleie administreres av lokal ledelse i menighetene. Dette dokumentet er en felles ramme for utleie av kirkene i Nordre Follo. Samtidig er kirkebyggene ulike, med sine egne individuelle særpreg og utforming, og vil i så måte kunne imøtekomme en stor bredde av behov hos leietakere.

Kirkene drives i tråd med Den norske kirkes (DNK) regler for bruk av kirker. Kirkerommene er vigslet til bruk for gudstjenester og kirkelige handlinger og skal gjennom sin bruk tjene til Guds ære og oppbyggelse for menigheten. Det forutsettes at all bruk av bygget skjer med respekt for dette. Hvert enkelt menighetsråd setter rammene for hvilke formål de ulike kirkene kan brukes til.





DEN NORSKE KIRKE
Nordre Follo kirkelig fellesråd

Innhold

Utleie av kirkene i Nordre Follo.....	1
Leieavtale.....	3
Priser for lokaler, utstyr og tjenester.....	4
Utleie til arrangementer med billettinntekter.....	5
Utleiereglement.....	6
Brannvernregler.....	7
Langtidsleie.....	8





DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelig fellesråd

Leieavtale

Leiedato (fra-til)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Klokkeslett (fra-til)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Kontaktinformasjon			Fakturainformasjon	
Navn	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
E-post	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Adresse	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Org.nr.	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Kirke:	<input type="text"/>		Anledning:	<input type="text"/>	
Lokaler:	<input type="checkbox"/> Hele kirken	<input type="checkbox"/> Menighetssal	<input type="checkbox"/> Kirkerom	<input type="checkbox"/> Kjellerstue	<input type="checkbox"/> Ungdomssal
	<input type="checkbox"/> Kirketorg	<input type="checkbox"/> Auditoriet	<input type="checkbox"/> Kjøkken	<input type="checkbox"/> Grupperom	Annet: <input type="text"/>
Utstyr og tjenester	<input type="checkbox"/> Leie av orgel	<input type="checkbox"/> Leie av flygel	<input type="checkbox"/> Stemming flygel		<input type="checkbox"/> Lydanlegg
	<input type="checkbox"/> Leie av piano	<input type="checkbox"/> Stemming piano	<input type="checkbox"/> Leie av projektor og lerret		Annet: <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Utvask v. ekstern leverandør (kr 700 pr. time, legges til faktura etter utført utvask)				
	Annet: <input type="text"/>				
Pris for leie av lokaler:	<input type="text"/>				
Pris for leie av utstyr / tjenester:	<input type="text"/>				
Totalpris:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Leietaker har lest og godkjenner utleieregler og vilkår, og leietakers ansvar og plikter som beskrevet i avtalens vedlegg s. 3 - 7					
Presiseringer / tillegg til avtalen:	<input type="text"/>				
FOR LEIETAKER			FOR KIRKEN		
Sted, dato:	<input type="text"/>		Sted, dato:	<input type="text"/>	

X

Signatur

X

Signatur



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelig fellesråd

Priser for lokaler, utstyr og tjenester

	Priser pr. 15.08.2024			
	Mandag - Torsdag		Fredag - Søndag	
	0-6 timer	6-12 timer	0-6 timer	6-12 timer
Sofiemyr kirke	6000	7000	7000	8000
Kirkerommet	4000	5000	5000	6000
Menighetssal	3000	4000	4000	5000
Kirkestue	2500	3000	3000	4000
Kjellerstua	2500	3000	3000	4000
Kirketorg	1500	2000	2000	3000
Auditoriet	1500	2000	2000	3000
Grupperom	1000	2000	2000	3000
Kjøkken	750	1000	1000	1500
Greverud kirke	6000	7000	7000	8000
Kirkerommet	4000	5000	5000	6000
Menighetssal	3000	4000	4000	5000
Kirkestue	2500	3000	3000	4000
Kafe + klatrevegg	1500	2000	2000	3000
Lekerom	1500	2000	2000	3000
Kjøkken	750	1000	1000	1500
Ski nye kirke	6000	7000	7000	8000
Kirkerommet	4000	5000	5000	6000
Menighetssalen	3000	4000	4000	5000
Ungdomsalen	2500	3000	3000	4000
Grupperom	1000	2000	2000	3000
Kjøkken	750	1000	1000	1500
Langhus kirke	6000	7000	7000	8000
Kirkerommet	4000	5000	5000	6000
Menighetssalen	3000	4000	4000	5000
Kirkestue	3000	4000	4000	5000
Ungdomsalen	2500	3000	3000	4000
Dåpsakristi	750	1000	1000	1500
Kjøkken	750	1000	1000	1500
Siggerud kirke	6000	7000	7000	8000
Kirkerommet	4000	5000	5000	6000
Kirkestue	3000	4000	4000	5000
Oppegård kirke	6000	7000	7000	8000
Utleie ved utenbys gravferd				
Kirke inkl. organist	7000	8000	8000	9000
Kapell inkl. organist	5000	6000	6000	7000
Kapell uten organist	4000	5000	5000	6000
Kolbotn kirke	6000	7000	7000	8000
Ski middelalderkirke	6000	7000	7000	8000
Kråkstad kirke	6000	7000	7000	8000
Utstyr og tjenester				
Leie av piano	500	1000	1000	1500
Stemming av piano		1000		
Leie av orgel	1000	1500	1500	2000
Leie av flygel	1000	1500	1500	2000
Stemming av flygel		2000		
Leie av projektor og lerret	500	750	750	1000
Lydanlegg	500	750	750	1000
Utvask v ekstern leverandør			Kr 700 pr. time	
Annet			Avtales individuelt	



DEN NORSKE KIRKE
Nordre Follo kirkelig fellesråd

Utleie til arrangementer med billettinntekter

For utleie til arrangementer med billettinntekter faktureres leietaker for 10% av billettinntektene. Følgene oppgjørskjema fylles ut ved arrangementets slutt og leveres lokal ledelse.

OPPGJØRSSKJEMA

Arrangement:

Kirkens navn:

Dato:

Kontaktperson:

Billetter

Forhåndssolgte: stk a kr = kr x10% = kr

Solgt i døren: stk a kr = kr x10% = kr

Sum billettinntekter: = kr x10% = kr

Totalt antall deltakere / tilstedeværende =
(Brukes ifm brannvern og SSB-statistikk)

Summen skal være 10% av brutto billettinntekter og vil bli fakturert i etterkant.

Sted, dato:

X

Signatur
FOR LEIETAKER

X

Signatur
FOR KIRKEN



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelig fellesråd

Utleiereglement

LEIEFORHOLDET: Ansvarlig leietaker er den som har avtalt leie av kirken.

Arrangementsansvarlig er den som er til stede under arrangementet. Arrangementsansvarlig plikter å gjøre seg kjent med kirkens branninstruks (nederst på siden), og føre liste over tilstedeværende. Arrangementsansvarlig må også påse at reglene for bruk av kirken følges. Leietaker skal kun bruke de avtalte rommene. Ved mislighold av leieavtalen kan gebyr tillegges faktura. Leietaker har ansvar for at uvedkommende ikke får tilgang til kirken.

BETALING: Faktura sendes fra Nordre Follo kirkelige fellesråd til fakturainfo oppgitt i denne avtalen, etter at arrangementet er avsluttet. Ansatte leier lokaler gratis. Fast frivillige medarbeidere leier med 50% avslag i pris.

NØKLER / KODEBRIKKE: Arrangementsansvarlig er ansvarlig for at nøkler og kodebrikke leveres tilbake etter bruk.

RYDDING OG RENHOLD: Leietaker/bruker har kun adgang til rom som inngår i leieforholdet. Inventaret behandles med forsiktighet. Leietaker er erstatningsansvarlig for eventuelle skader. Det skal være ryddet i de rom som har vært i bruk av leietaker. Alt settes tilbake slik det var ved ankomst (ta gjerne bilde av lokalet ved ankomst). Bordene vaskes før de settes på plass. Gulvene koster. Se over toalettene. Støvsuger, koster og vaskeutstyr skal være tilgjengelig i kirkene. Termostater skal ikke røres. Vinduer lukkes, lys slukkes og alle dører sjekkes/låses. Søppel tas med og kastes i søppeldunkene. Sjekk at folk har forlatt alle rom og lys er slukket før en forlater bygget og setter på alarmen. Hvis det er andre i kirkebygget, må ikke alarmen settes på. Hvis det ikke er ryddet, kostet, vasket etter avtale, blir leietaker belastet kostnaden for å gjennomføre dette.

KJØKKEN: Kjøkkenet kan brukes til enkel tilberedning av mat, under forutsetning av godt renhold og gode hygieniske forhold. Sjekk at kjøkkenet er ryddet og benker rengjort. Bestikk og servise skal vaskes i maskinen og settes tilbake på anvist plass i skuffer og skap. Fjern mat fra kjøleskapet som dere har tatt med til eget bruk ved arrangementet.

SØPPEL: Merk at det er egen beholder for matrester, plast og annet avfall. Disse må tømmes før leietaker forlater. Det er søppelcontainere ute som har tilsvarende sortering. Følg instruksjonen til oppvaskmaskin og kaffemaskin.

TONO: Ved avspilling av musikk beskyttet av åndsverksloven registrerer leietaker/bruker dette selv hos TONO.

RØYKING OG ALKOHOL: Det er ikke tillatt å røyke, bruke alkohol eller andre rusmidler i noen del av kirkebygget. Ved særskilt avtale i forkant kan bruk av alkohol godkjennes ved spesielle anledninger.

GENERELT: Vis hensyn til andre leietakere som bruker kirken samtidig. Penger og verdisaker oppbevares på eget ansvar. Leietaker/bruker som forlater benyttede rom med mangelfull rydding og renhold, vil måtte dekke de ekstraavgiftene som påløper, minimum kr. 500,-. Ved gjentatte tilfeller



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelig fellesråd

kan leietaker/bruker bli nektet leie/bruk av lokaler i kirken. Ordinær bruk og utleie skal vanligvis avsluttes kl. 22.00.

FØR KIRKEN FORLATES: Det skal være ryddet i de rom som har vært i bruk. Utstyr som er blitt flyttet på skal settes tilbake på plass. Stoler tilbake på plass. Bordene skal vaskes og ryddes tilbake etter bruk. Påse at vinduer og luftedører i de rom som har vært i bruk er lukket og låst. Innvendige dører til rom som har vært i bruk må låses. Alle utgangsdører i begge etasjer, inklusive nødutganger må sjekkes/ låses. Tømme søppel. Alarm aktiveres.

LOKALE REGLER: Enkelte lokale regler og bestemmelser ved den enkelte kirke kan komme i tillegg.

Brannvernregler

Hvis ikke annet er avtalt er leietaker arrangementsansvarlig og brannansvarlig under leieforholdet. Arrangementsansvarlig utpeker en evakueringsansvarlig blant de som skal være til stede under arrangementet. Arrangementsansvarlig og evakueringsansvarlig gjør seg kjent med orienteringsplan (byggningsplan), branntavle og branninstruks.

BRANNALARM: Ved brannalarm oppsøker brannansvarlig stedet hvor brannalarm er utløst og evakuering iverksettes. Videre skal brannansvarlig informere brannvesenet når de ankommer stedet. Evakueringsansvarlig har i oppgave å informere publikum, hjelpe til å evakuere bygget og å rapportere til brannvernleder / stedlig brannansvarlig på møteplassen.

HVIS DET BRENNER:

BRANNINSTRUKS

1. Ring **110**
2. Evakuer alle
3. Forsøk å slukke
4. Lukk dører og vinduer
5. Møt og informer brannvesenet
6. Gå til møteplass for registrering

MØTEPLASS VED BRANN:
DEN STORE PARKERINGSPLASSEN
NEDENFOR KIRKEN

07.11.2022



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelig fellesråd

Langtidsleie

Ved langtidsleie skal egen særskilt avtale inngås mellom utleier og leietager for å regulere leieforholdet. Følgende mal kan benyttes:

Leieavtale for kirke

mellom partene

sokn og (leietaker)
v. daglig leder, v./

1. Omfang

Lokalene i kirken (leieobjektet) leies ut til leietaker etter plan sendt til utleier, med forbehold om at de aktuelle lokalene ikke allerede er utleid eller reservert til andre formål.

2. Varighet

Avtalen gjelder for ett kalenderår av gangen. Begge parter kan be om revisjon av avtalen en gang i året. Hvis partene ikke tar initiativ til dette innen årsslutt videreføres gjeldende avtale for et nytt kalenderår.

3. Leie

Leie av lokaler: Ved årsslutt fakturerer utleier for leietakers registrerte bruk av lokaler gjennom året, ut fra gjeldende leiepriser. Grunnet langtidsleie gjennom året tilbys leietaker rabatt på % av den totale leiesummen ved årsslutt.

Leie av lager: Ved leie av lager / oppbevaring av utstyr i kirken faktureres et årlig beløp på kr. for leietakers bruk av lagerlokaler i kirken.

Konserter: Ved konserter med billettinntekter fakturerer utleier for 10% av leietakers billettinntekter.

4. Bruk av leieobjektet

Leieobjektet må kun benyttes til avtalt formål og kan ikke fremleies. Feil og mangler ved lokalet eller evt skader som oppstår ifm leieforholdet skal meddeles utleier uten unødig opphold.

5. Plikter

Kirkene drives i tråd med Den norske kirkes (DNK) regler for bruk av kirker. Kirkerommene er vigslet til bruk for gudstjenester og kirkelige handlinger og skal gjennom sin bruk tjene til Guds ære



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelig fellesråd

og oppbyggelse for menigheten. Det forutsettes at all bruk av bygget skjer med respekt for dette. Hvert enkelt menighetsråd setter rammene for hvilke formål de ulike kirkene kan brukes til. Utleier plikter å stille lokaler til disposisjon til avtalt tid. Utleier er ansvarlig for at leieobjektet tilfredsstillende oppfylter krav til nødutganger, slukkemidler mv. Utleier tar i mot forespørsler om endringer i oppsatt plan for leie av lokaler.

Leieren forplikter seg til å behandle de leide lokaler med tilbørlig aktsomhet og blir erstatningsansvarlig for all skade som skyldes dem selv eller andre deltakere ifm gjennomføring av arrangementet. Leietaker er brannansvarlig i fravær av kirkens ansatte.

6. Underskrifter

Denne leiekontrakten er utferdiget i 2 – to – eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt eksemplar

FOR KIRKEN

FOR LEIETAKER

Signatur og dato

Signatur og dato



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Øysten Paulsen	273	20/00011-393	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
18/24	Nordre Follo kirkelige fellesråd	13.06.2024

Krise- og beredskapsplan for kirken i Nordre Follo

Vedlegg:

Beredskapsplan og retningslinjer ved kriser
 Instruks ved kriser og ulykker
 Mal for krisekommunikasjon egne kriser
 Mal for tiltaksplan ved krisekommunikasjon
 Mal pressemelding ved kriser
 Plan for kriseledelse
 Prosedyre for hvem som skal varsles
 Prosedyre for håndtering av presse ved begravelse
 Prosedyre ved åpen kirke
 Sjekkliste ved krise
 Vedlikehold av kriseberedskapsplanverk
 Krise- og beredskapsplan m vedlegg

Saksorientering

Kirkens plass i kriser og beredskapsarbeid har blitt satt tydelig på dagsorden de siste årene, og særlig de to siste år. I Borg bispedømme er dette et arbeid som har blitt løftet opp i arbeidet med samledelse mellom bispedømmet og fellesrådene.

Kirken har alltid hatt en rolle i kriser og beredskap i lokalsamfunnene i hele landet. Prestene går med dødsbud, diakoner og prester følger opp mennesker som rammes av uventede dødsfall, og deltar i kommunens kriseteam. I Nordre Follo har kirken ikke hatt eget planverktøy innenfor kriser og beredskap. Det er svært viktig å ha formelle planverktøy på plass i vår organisasjon – både for å vite nøyaktig hva; og hvem som gjør hva når en krise oppstår, og arbeide med kontinuerlig beredskapsarbeid.

Når det gjelder beredskap, er dette et satsingsområde i samarbeid med kommunen. Kirkevergen har tatt initiativ til å etablere et tettere og mer formelt samarbeid rundt beredskap – og vi er invitert til et møte i august om dette. Det er viktig for oss som kirke, og ha kommunen med på en forståelse av at kirken ikke er et trossamfunn på lik linje med de øvrige – men at vi har et større samfunnsoppdrag som folkekirke. Dette er det ingen uenighet om.

Ledergruppen har sammen arbeidet godt med de dokumenter som nå foreligger til fellesrådets behandling. I dette arbeidet har også ressurspersoner i bispedømmet vært involvert – og dersom fellesrådet vedtar forslag til planverktøy, vil Nordre Follo være langt foran mange andre fellesrådsområder i Borg.

Planverktøyet inneholder en hovedplan, og flere underliggende rutinebeskrivelser og prosedyrer.

Kirkevergen vil legge til rette for at planverktøyet skal implementeres godt i organisasjonen gjennom jevnlig øvelser. Det er allerede satt av tidspunkt for en felles fagdag for alle ansatte til høsten. Her vil en såkalt «papir-øvelse» bli gjennomført.

Kirkevergen anbefaler fellesrådet å vedta disse samlet som vår krise- og beredskapsplan for kirken i Nordre Follo.

Forslag til vedtak

1. Nordre Follo kirkelige fellesråd vedtar fremlagte forslag til krise- og beredskapsplan for kirken i Nordre Follo.
2. Fellesrådet vedtar følgende underliggende vedlegg til planen:
 - a. Beredskapsplan og retningslinjer ved kriser
 - b. Instruks ved kriser og ulykker
 - c. Krisekommunikasjon egne kriser
 - d. Tiltaksplan ved crisekommunikasjon
 - e. Pressemelding ved kriser
 - f. Plan for kriseledelse
 - g. Prosedyrer for varslings
 - h. Prosedyrer for pressebehandling ved gravferder
 - i. Prosedyrer ved åpen kirke
 - j. Sjekkliste ved krise
 - k. Vedlikehold av kriseberedskapsplanverk



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelig fellestråd

Beredskapsplan og retningslinjer ved kriser, ulykker, naturkatastrofer og dødsfall av profilerte personer

1. KIRKENS KONTAKTPERSONER VED KRISER

Kirkeverge, stedfortreder prost.

2. KRISESTAB/KRISELEDELSE

Ved kriser skal det raskt settes en *intern* krisestab. Kirkens krisestab består av prost, stedets sokneprest og kirkeverge eller de disse bemyndiger. Det er denne krisestaben som iverksetter og koordinerer tiltak. Se «Plan for kriseledelse» og vedlegg 1 «Sjekkliste ved kriser»
Krisestaben ledes av kirkevergen.

3. KONTAKT MED MYNDIGHETER

Det er prosten som tar og har kontakt utad med andre instanser som politi, biskop og lignende. Kirkevergen har ansvaret for kontakt med kommunens kriseteam. Dersom politiet/andre nødetater tar kontakt med en prest som ikke har beredskapsvakt, skal vedkommende henvise til prosten.

Se vedlegg 2 «Prosedyre for hvem som skal varsles».

4. INFORMASJONSFLYT TIL ANSATTE

Det er kirkeverge og prost som sørger for informasjonsflyt til de involverte ansatte.

Se vedlegg 3 «Pårørendeoversikt» dersom ansatte er direkte involvert.

5. KOMMUNIKASJONSFLYT

Det er kommunikasjonsansvarlig (daglig leder i Greverud) som skriver innhold til nettsider, sosiale medier og pressemeldinger. Se mappen «kommunikasjon ved kriser».

6. PRESSE

I hovedsak er prost som håndterer medieforespørsler. Det sendes ut pressemelding om eventuelle åpne kirker og pressens plass i forbindelse med gravferder.

7. ÅPEN KIRKE

Det er prost som sammen med kirkeverge avgjør om det skal holdes åpen kirke.

Se vedlegg 4 «Prosedyrer ved åpen kirke».

8. PRESSE VED BEGRAVELSE

Se vedlegg 5 «Prosedyre for håndtering av presse ved begravelser»



DEN NORSKE KIRKE

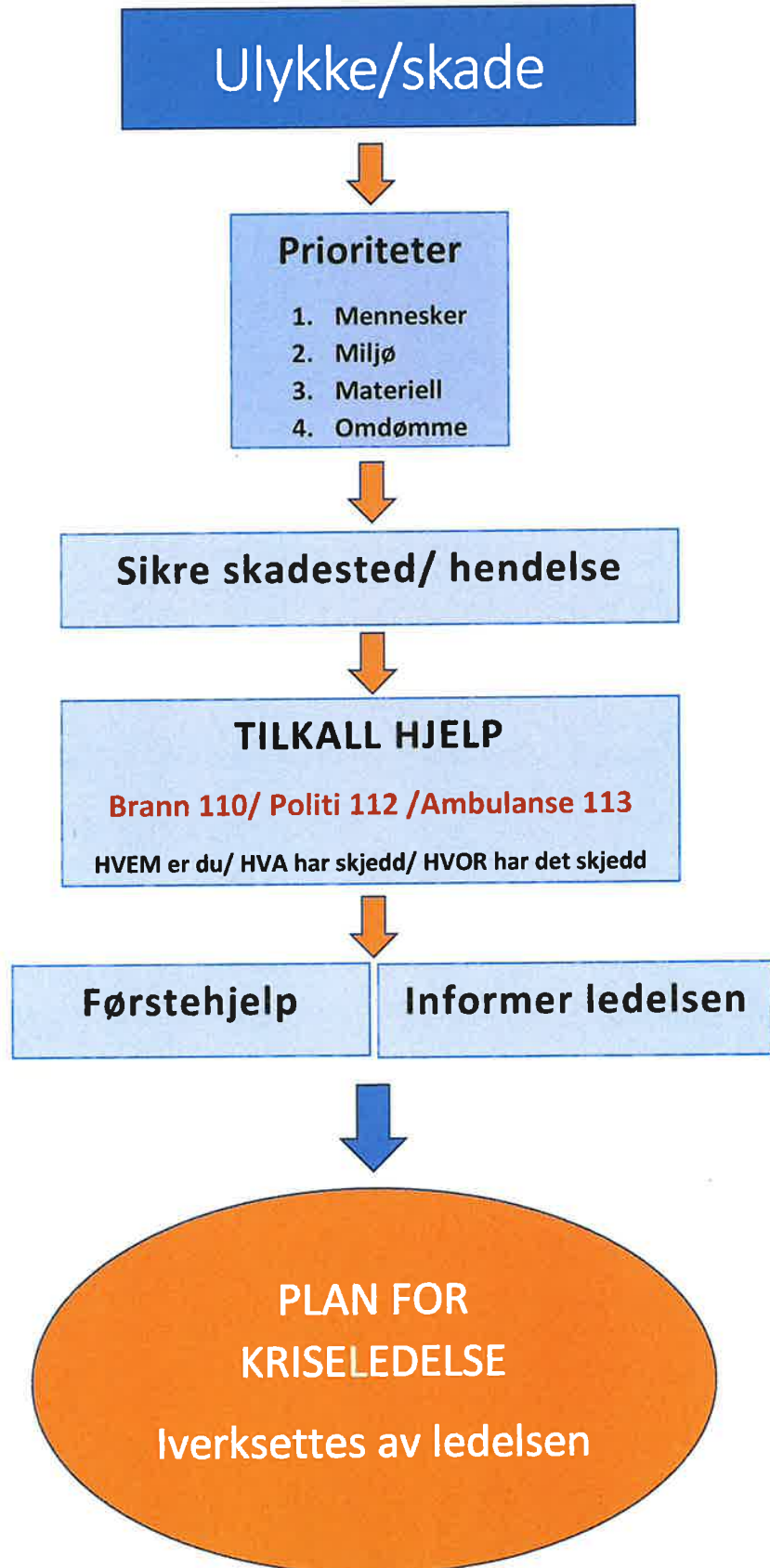
Nordre Follo kirkelig fellesråd



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelig fellesråd

INSTRUKS VED KRISE (SKADE/ULYKKE)

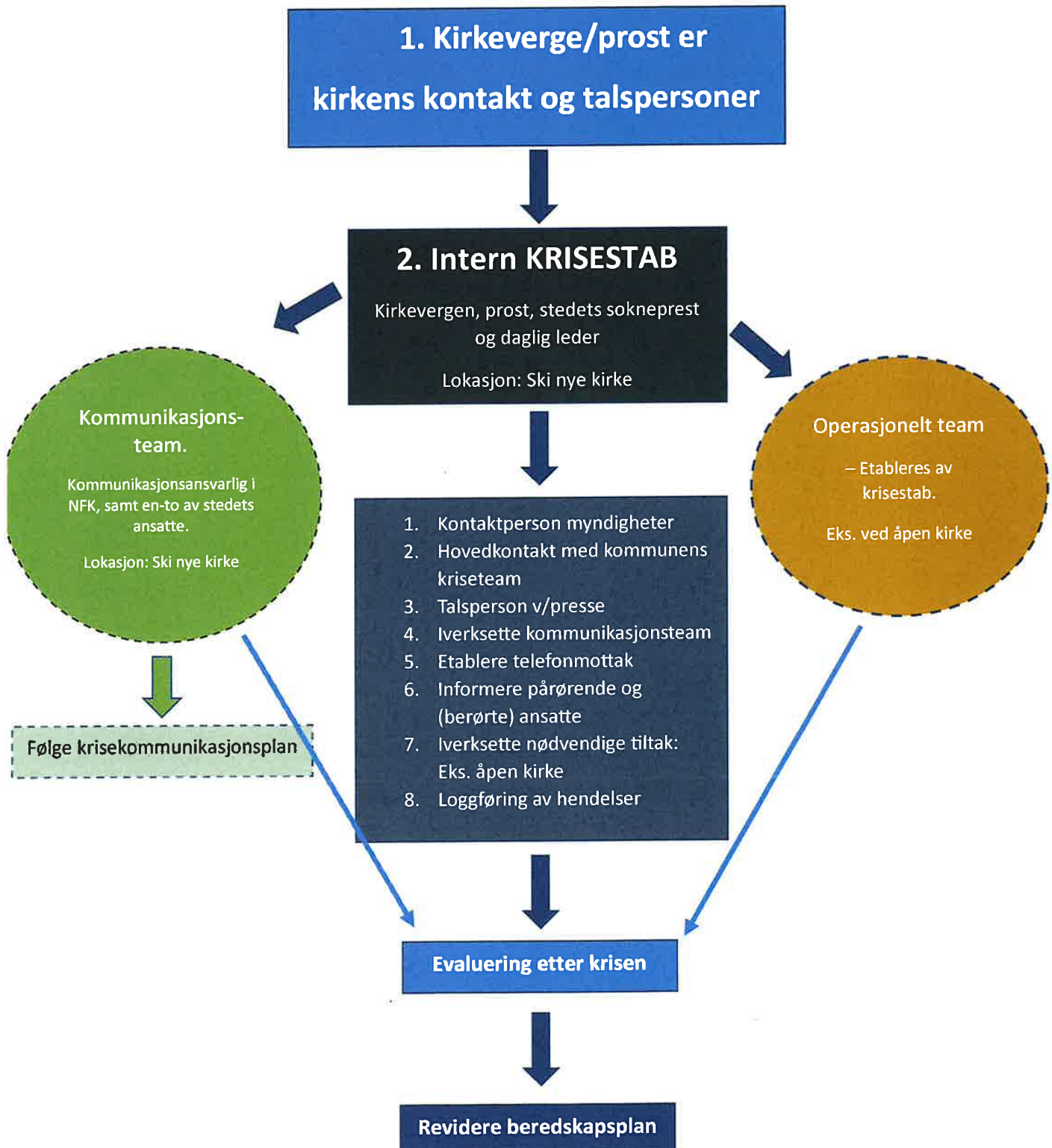




DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelig fellestråd

PLAN FOR KRISELEDELSE



Kommunikasjonsplan - når vi eier krisen

Kommunikasjonsoppgaver

Den viktigste jobben for kommunikasjonsstaben er å bruke kommunikasjon på en slik måte at den bidrar til arbeidsro for de som håndterer krisen og støtter opp under kriseledelsens arbeid. Se vedlegg 1 Sjekkliste ved kriser.

Roller / ansvar for faste oppgaver

Medlem i krisestab og leder for kommunikasjonsarbeidet

- kommunikasjonsansvarlig NAVN NAVN.

Leder for kommunikasjonsarbeidet er ansvarlig for å fordele rollene i listen under på tilgjengelige medarbeidere, samt utarbeide en plan for kommunikasjonen under den konkrete beredskapssituasjonen. Leder har også ansvar for koordinering mot Bispedømmerådets og Den norske kirkes kommunikasjonsenhet evt ekstern krisemedieier. Rollene fordeles på dem som er tilgjengelig.

Husk at kommunikasjonsavdeling ved bispedømmet og Dnk kan bistå med ressurser som kan støtte og utføre oppgaver.

- **Mediekontakt** – kommunikasjonsansvarlig XXXX. Ved behov for flere suppleres av en til to personer: YYYY og ZZZZ.
- **Utlekking på nettside:** nettansvarlig BBBB: CCCCCC.
- **Sosiale medier** - legge ut og svare på spørsmål, rapportere tendenser – SoMe-ansvarlig –SSSSSS.
- Overvåke og svare på epost og sosiale medier: GGGG
- **Kvalitetssikrer:** Tekst til nettside, sosiale medier og e-post skal så langt mulig kvalitetssikres av en annen person, f.eks HHHHH
- **Overvåke nyhetsbildet** via Opoint oppsummere og rapportere til kommunikasjonsansvarlig/resten av teamet – TTTTTT

Alle med roller i kommunikasjonsarbeidet får tilgang på samme informasjon som pårørendetelefonen og holdes løpende informert av kommunikasjonssjef/teamleder innhold.

Møtepunkt – Kommunikasjonssenter

Forslag: Ski nye kirke – dåpssakristi/grupperom

Kommunikasjonsteamet setter opp **kommunikasjonssenter** mens krisestaben har første møte. Medarbeidere på andre lokasjoner kobles opp via Teams første gang like etter at krisestaben har avsluttet sitt innledende møte. I første møte orienterer kommunikasjonsansvarlig om situasjonen, vi går gjennom rollene og sikrer at vi har personer på disse og at man er innforstått med hva oppgaven innebærer, går gjennom mal for kommunikasjonsplan og fordeler oppgaver. Nytt møte avtales dersom det er mulig, men teamet er fra da av samlet i kommunikasjonssenteret / på kontinuerlig kontakt i Teams.

Kommunikasjonssjef vurderer om teamet må styrkes med medarbeidere fra bispedømme/Dnk.

Videre møter starter med statusgjennomgang på krisen, deretter gjennomgås tiltaksplanen med rapporter på hva som er gjort, rapport på mediebilde, og justering av tiltaksplan. Nytt møte avtales dersom mulig.

Kommunikasjonsteamet har også tilgang på samme logg som pårørendetelefonen. Denne skrives av HRHR.

Mal for kommunikasjonsplan under krise/beredskapssituasjon

Målet for kommunikasjonen under krise er – ivareta berørte, indirekte berørte og håndtere krisen slik at kirkens omdømme styrkes/ikke svekkes. Gi troverdig informasjon om arbeidet som gjøres.

I tidlig fase må det gjennomtenkes hvilken kritikk vi kan bli møtt av og hvordan møte denne, samt hvordan krisen kan eskalere og hvordan håndtere det.

1. Beskriv/tenk gjennom målgruppene

Hvem er berørt? Hvem føler seg berørt? Hvem er interessert/har spørsmål uten å være berørt?

Aktuelle målgrupper: Direkte rammede, pårørende, ansatte, mediene, samarbeidspartnere, menighetsråd/fellesråd, givere, medlemmer, kommune, politikere generelt

2. Kanaler

Hvor treffer vi målgruppene? Aktuelle kanaler:

- Kommunikasjon til berørte/pårørende – ivaretas av HRHR
- Intern kommunikasjon
 - Informasjon legges på intranett så raskt som mulig. Saken oppdateres.
 - Vurdere e--post til alle ansatte , evt til grupper av ansatte.
 - Vurder SMS til alle ansatte via
 - Informasjon i stabsmøter
- Egen nettside – mulige tiltak
 - vurdere å bruke egen blokk om krisen på kirken.no
 - Alternativt bare en nyhetssak på forsiden og aktuell kirkeside.
- Sosiale medier – i prioritert rekkefølge
 - Facebook – Legg ut nøktern informasjon om hva som er skjedd ev. med lenke til informasjon på nettsiden, telefonnummer for pårørende og medier, samt når ny informasjon er ventet. Gjelder også lokal enhets Facebookside.
 - Instagram – vurdere å legge ut bilde med henvisning til krisen og telefonnummer til pårørendetelefon / annen aktuell telefon

- Andre medier; snap etc. Legg ut en melding med henvisning til nettside og telefonnummer for medier og pårørende.
- Mediene
 - Vurder utsending av pressemelding. Ved alvorlig krise/eskalerende krise/krise av stort og uoversiktlig omfang - Informer om når vi neste gang oppdaterer informasjon på nettet. Det er ytterst sjelden nødvendig å sende mange pressemeldinger. Oppdateringer på internettsiden er tilstrekkelig og raskere.
 - Vurder å legge til rette for fysisk møte med pressen
 - Vurder å opprette pressetelefon betjent av flere. Be i så fall IT om iverksetting med beskjed om hvem som skal ta den.
 - Lokale medier – vurder om vi må ha pressetalsperson på stedet. Lag budskap som oversettes til lokalt språk
- Standardformuleringer
 - Lag standard svar til dem som betjener sentralbord og pressetelefon

3. Hva skal vi informere om?

- Fakta – hva har skjedd. Nøkternt beskrevet. Bekrefte hendelse, ikke omfang.
- Hva gjør vi?
- Hvem er involvert?
- Omsorg for de berørte
- Tenk gjennom i den aktuelle situasjonen: Hvilken informasjon trenger målgruppene/søker de? Hva er kritisk viktig at de vet?
- Hvor ofte vil vi komme med informasjon. Ikke tenk for kortsiktig. La det gå **minst 1 time** mellom hver lovede oppdatering

Målet med det som kommuniseres er å få fram fakta, berolige og vise seriøsitet og trygghet i situasjonen. Stikkord:

- vi har en beredskapsplan som vi følger
- fortelle hvilke aktive grep vi tar for å ivareta berørte/pårørende og begrense skadeomfang
- Være åpen, ærlig og pålitelig
- Vis omsorg og medfølelse
- Vis at vi tar ansvar
- Unngå verbal krisemaksimering – ikke bruk ord som katastrofe, skandale, tragedie, etc
- Korrigjer rykter og feil raskt (gjør ved hjelp av Twitter, Facebook og egen nettside).
- Har vi ikke svar på viktige spørsmål – si når vi forventer svar og angi et nytt tidspunkt for informasjon. Bedre å informere om at vi ikke vet, enn å ikke informere

Alle budskap kvalitetssikres av minimum én person i tillegg til tekstforfatter før publisering.

Bilder – Unngå bilder fra hendelsen på de første sakene for å redusere følelsesmessig trykk. Gjør nøytralt bilde av sted og talsperson tilgjengelig for mediene. Om mulig sørg for at det tas bilder f.eks ved minneseremoni etc, og gjør aktuelle bilder tilgjengelig for mediene.

4. Tidsplan

Tiltaksplanen må angi tidspunkt for de ulike tiltakene. Denne justeres fortløpende med krisens utvikling.

Husk at de berørte/pårørende alltid må komme i første rekke. Egne ansatte må også prioriteres før mediene/allmennheten informeres.

Vedlegg

Mal for tiltaksplan

Distribusjonsliste pressemelding

Viktige telefonnumre

Mal for tiltaksplan

Målgruppe	Innhold	Kanal	Tid	Ansvarlig	Kommentar/utført

Distribusjonsliste pressemelding – må oppdateres

Adressa nyheter <tips@adresseavisen.no>; Aftenposten tips <2286@aftenposten.no>; BA <tips@ba.no>; BT pressemelding <2211@bt.no>; Dagbladet tips <2400@dagbladet.no>; Dagen pressemelding <redaksjonen@dagen.no>; Dagsavisen <tips@dagsavisen.no>; Fædrelandsvennen tips <tips@fvn.no>; Haugesunds avis tips <tips@h-avis.no>; Jon Henriksen <jon@d-p.no>; KPK <kpk@kpk.no>; Nationen generell <tips@nationen.no>; Nettredaksjon adresseavisen <webred@adresseavisen.no>; nettredaksjonen Dagen <nettredaksjonen@dagen.no>; Norge i dag <redaksjonen@idag.no>; NRK nyheter tips <03030@nrk.no>; NTB nyheter <vaktsjef@ntb.no>; P4 generell <p4@p4.no>; Stavanger Aftenblad tips <tips@aftenbladet.no>; Trønder-avisa <redaksjon@t-a.no>; TV2 tips <02255@tv2.no>; VG - pressemeldinger <pressemeldinger@vg.no>; Vårt Land nyheter <veslemoy.ostrem@vl.no>

Viktige telefonnummer

Kommunikasjonsansvarlig navn og nummer

Nettansvarlig navn og nummer

Kirkeverge

Prost

Sokneprest

Leder av menighetsråd

Leder av fellesråd

Leder av kommunikasjon i kommunen

Politikontakt

Kirkerådets pressetelefon (må aktiveres) -

pårørendetelefon (må aktiveres) –

Mal for tiltaksplan ved krisekommunikasjon

Målgruppe	Innhold	Kanal	Tid	Ansvarlig	Kommentar/utført
Pårørende		Telefon			
Ansatte	Intern kommunikasjon	Teams? Epost?			
FR/MR					
Presse					

KRISEKOMMUNIKASJON

MÅL for krisekommunikasjon - ivareta berørte og indirekte berørte.

Håndtere krisen slik at organisasjonens omdømme ikke svekkes/styrkes. Må gjennomtenke hvilken kritikk man kan bli møtt av og hvordan dette evt. skal håndteres.

Ta tidlig kontroll på egen kommunikasjon. Våge å kommunisere ut selv med lite informasjonsgrunnlag (Eks. "det jobbes med saken")

Ansatte og pårørende må komme i første rekke FØR media informeres

Hvilken intern kommunikasjon bruker vi ved kriser? Kan CIM og Raven være aktuelt?

Nettsider kan kollapse ved store kriser - SoMe mindre utsatt

Ved katastrofe - endre profilbilde til nøytralt/svart

Fjerne forhåndsplanlagte innlegg

Samle opp alle spørsmål og besvare i egne innlegg

Media ønsker svar på: Hva har skjedd - hvordan kunne det skje - hvem er ansvarlig

Mediehåndtering: Mediekontakt, intervju, pressekonferanse, pressemeldinger, medieovervåker, avklar alltid med overordnet og kriseledelse ved uttalelser til media

Forklar situasjonen - hva skal gjøres - gjør det og fortell hva som er gjort. Prioriteringer - Mennesker alltid først.

Klar, konsist og konsistent

Pressemelding

Hvorfor skrive en pressemelding?

- For å få ut et budskap raskt.
- For å informere i saker av allmenn interesse eller der en har informasjonsplikt.
- For å få ut en god nyhet av "middels" nyhetsverdi.

Hvis saken har bred nyhetsinteresse. Når bør en sende ut en pressemelding?

- Er pressemeldingen relatert til en hendelse eller nyhet, er det viktig at pressemeldingen sendes ut raskt.
- Mindre viktige og mer rutinemessige nyheter kan publisere direkte på hjemmesiden til kommunen.

Hvordan skal en pressemelding se ut?

- Ideelt sett skal pressemeldingen kunne publiseres uendret. Skriv den som en avisartikkel. Begynn med konklusjonen. Tittel (helst én linje) og ingress (ca. tre linjer) må gjenspeile hovedpoenget. Deretter kommer sitatene (ikke for mange). Bakgrunn til slutt. Helt til slutt skal det stå kontaktperson for saken og dennes telefonnummer.
- Pressemeldingen publiseres også gjerne på kommunenes hjemmesider.
- Pressemeldingen skal være kort og konsis. Hvert avsnitt skal ha et nyhetspoeng.
- Sitat øker muligheten for publisering dramatisk, i tillegg vil pågangen fra journalister som ønsker en kommentar reduseres.
- Sitat skrives med bindestrek, ikke gåseøyne.

Eksempel

Eksplisjon i Ski nye kirke

Klokken 10 eksploderte en gassovn i Ski nye kirke. Ingen er blitt skadet, men det er fortsatt brann i kirken. Brannvesen og politi er på stedet.

-Vi jobber med å få en oversikt over hva som har skjedd i samarbeid med brannvesenet og politi. Politiet vil komme med mer informasjon, forteller kirkevergen.

PROSEDYRE FOR HVEM SOM SKAL VARSLES

BRANN 110

POLITI 112

AMBULANSE 113

Myndigheter: Vurdere behov for varsling

- Politiet skal varsles ved alvorlige arbeidsulykker. Se vedlegg oversikt politikontakter.
- Arbeidstilsynet skal varsles om alvorlige arbeidsulykker (død og/eller personskaade)
[Melde arbeidsulykke \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no)
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) skal varsles om strømutykker, farlig gods ‘
[Skjema | Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap \(dsb.no\)](https://www.dsb.no)
- Forsvarsdepartementet skal varsles ved terror og trusler mot rikets sikkerhet

Alle involverte i en hendelse bør informeres om det man vet om ulykken og vanlige psykiske reaksjoner som kan oppstå etter en krise og hvem man kan kontakte ved behov for en samtale.

Informasjonsdelingen bør organiseres etter grupper som har tilnærmet lik nærhet til hendelsen, og informere disse hver for seg:

- Skadde og andre som var direkte involvert i hendelsen
- Kollegaer som jobber i nærheten av hendelsen
- Andre personalgrupper
- Etterlatte ved dødsfall
- Pårørende til andre involverte i hendelsen

PROSEDYRE FOR HÅNDTERING AV PRESSE VED BEGRAVELSE

1. Gravferd er offentlig seremoni, og pressen kan ikke utestenges. Det er derfor lurt på å kommunisere med pressen på forhånd, dersom man venter medieinteresse ved gravferd.
2. Forrettende prest gjør avtaler med familien om hvilke rammer de ønsker for pressen.
3. Det er hensiktsmessig å oppnevne en kontaktperson for pressen, det kan være en pårørende eller en ansatt i kirken.
4. Dersom det skal sendes ut pressemelding om begravelsen, bør denne inneholde tid, sted, prest med kontaktinformasjon og retningslinjer før, under og etter seremonien. Retningslinjene kan inneholde for eksempel hvor nært det kan tas bilder på gravplassen, at det kan tas bilder før seremoni av kiste (avtalt tidspunkt) og hva pressen kan referere (for eksempel prestens minneord og andakt). Pressen kan plasseres på galleriet hvis familie ønsker det.

Prosedyre ved åpen kirke

1. Det er prost som sammen med kirkeverge som avgjør om det skal holdes åpen kirke.
2. Kirkene skal åpnes i forståelse mellom kirken, politiet og kommunens kriseteam.
3. Pårørende skal orienteres før vi går ut med info om åpen kirke og kirken åpnes.
4. Prost og kirkeverge organiserer hvem som skal bemanne åpen kirke. Det skal være minst to til stede.
5. Vanlig «program» for en slik åpen kirke er at det ønskes velkommen i begynnelsen, det sies kort hvorfor man har åpnet kirken, og hva man kan gjøre (tenne lys, snakke med noen).
6. Kirkevergen sørger for eller delegerer videre at kirken bookes, varmes opp, og eventuell rigging og innkjøp.
7. Kommunikasjonsansvarlig gjør eventuelle avtaler med presse om at de kan komme inn før kirken åpner, eller i etterkant. *Det skal ikke tas bilder av sørgende.*

Sjekkliste fra departementet for beredskap

Vedlegg 1: Sjekkliste

Tips og råd for den første tiden etter en krisehendelse.

Første timer

- Varsling
- Vurdere eierskap til krisen (i hvilken grad er egen virksomhet berørt, andre sentrale berørte?)
- Kalle inn ekstra hjelp
- Melding til ansatte
- Vurdere behov for ekstra hjelp
- Varsle sentralbord og resepsjon
- Avklare talspersoner
- Igangsette pårørendetelefon
- Igangsette medieovervåkning
- Legge ut informasjon på relevante kanaler
- Lage budskap for ulike kanaler
- Oppdatere informasjon i alle kanaler, for eksempel nettside og sosiale medier
- Avklare med HR-leder vedr. informasjon til pårørende
- Vurdere pressekonferanse/sted for å møte pressen
- Sannsynlige utfordringer vedr. kommunikasjon i forbindelse med krisen?
- Dele informasjon internt, delta på interne møter om krisen
- Dele informasjon eksternt, ta kontakt med viktige samarbeidspartnere i krisen for utveksling av informasjon osv.
- Fakta-innsamling
- Finne frem forhåndsprodusert materiale og vurdere behov for å lage nytt
- Loggføring

Sjekkliste fra departementet for beredskap

Første dag

- Lag vaktlister
- Husk nok hvile, mat og drikke
- Unngå spekulasjoner, hypoteser og tall
- Snakk om hva dere jobber med

Vedlikehold av kriseberedskapsplanverk med vedlegg

Informere om behov for revisjon av kriseberedskapsplanen

Hvilke dokumenter må revideres	Revisjonsintervall	Ansvar	Dato utført
Telefonliste	Minimum hver 6. mnd.		
Pårørendeoversikt	Nyansettelse, sluttede og endring sosial status. Minimum årlig.		
Beredskapsplanen, hele	Årlig og etter krise		



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Øysten Paulsen	273	20/00011-401	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
19/24	Nordre Follo kirkelige fellesråd	13.06.2024

Ethiske retningslinjer - revidering

Vedlegg:

Handlingsplan ved mistanke om grenseoverskridende seksuell adferd 2024 forslag

Saksorientering

Nordre Follo kirkelige fellesråd vedtok i juni 2022, etiske retningslinjer for ansatte i fellesrådet. I forbindelse med etableringen av nytt fellesråd i 2020, ble det ikke gjort vedtak i flere av reglementene som tidligere fellesråd hadde – eller manglet. Kirkevergen anså det som viktig å få på plass etiske retningslinjer, derfor ble det utarbeidet forslag – og vedtatt i fellesrådet.

Etter hvert som årene går, organisasjonen utvikler seg – og uønskede hendelser oppstår, er det nødvendig å revidere våre retningslinjer på dette området.

I vedlagte reviderte forslag, er det gjort vesentlige presiseringer og tydeliggjøringer innenfor områdene;

- Hvem gjelder retningslinjene for; det foreslås at det omfatter ansatte og også frivillige medarbeidere
- Presisering av grenseoverskridende seksuell adferd
- Varslingsrutiner
- Egen varslingsgruppe for kirken i Nordre Follo
- Samhandling med biskop og øvrige offentlige instanser

Forslaget presiseres til å også inneholde tiltak ved mistanke om grenseoverskridende seksuell adferd. De etiske retningslinjer forventes å være et godt verktøy for å arbeide systematisk med etikk i virksomheten, arbeide frem gode og trygge rutiner for kirken som arbeidsgiver og folkekirke i møte med mennesker i alle aldre.

Kirkevergen fremlegger forslag til reviderte retningslinjer, og for at det skal være enkelt for fellesrådet å se hvilke punkter og setninger som er nye i forhold til eksisterende formuleringer – er disse markert med grønn skrift.

Forslaget er utarbeidet i varslingsgruppen, som består av følgende medlemmer:

- Ledergruppen
- Verneombud for fellesrådsansatte
- Verneombud for prestene

Forslaget er fremlagt for behandling i PSU den 31. mai.

Kirkevergen anbefaler fellesrådet å vedta forslag til reviderte etiske retningslinjer, med presiseringer som også gjelder ved mistanke om grenseoverskridende seksuell adferd.

Forslag til vedtak

Nordre Follo kirkelige fellesråd vedtar kirkevergens forslag til reviderte etiske retningslinjer, og godkjenner den som kirken i Nordre Follo's verktøy også ved mistanke om grenseoverskridende seksuell adferd.

Etiske retningslinjer for kirken i Nordre Follo, inkludert ved mistanke om grenseoverskridende seksuell atferd

Grenseoverskridende seksuell atferd kan omhandle handlinger som bryter med de grenser som en person har for å beskytte sin egen integritet. Dette kan dreie seg om uønskede seksuelle tilnærmelser, seksualisert spøk, verbale kommentarer av seksuell natur, seksualiserte blikk/gester eller overdreven berøring. Dette gjelder også ved kontakt på sosiale medier.

For å ivareta alle ansatte, frivillige og deltakere/medlemmer/besøkende til Kirken i Nordre Follo er det utarbeidet retningslinjer og rutiner for å unngå uønskede hendelser, og sikre at kirken er et trygt og godt sted for alle.

Denne handlingsplanen inngår som en del av arbeidsavtalen for ansatte i Kirken i Nordre Follo. Alvorlige brudd på denne kan føre til avskjed/oppsigelse.

Retningslinjer ved mistanke om grenseoverskridende seksuell atferd

Det er ikke tillatt for ansatte i Kirken i Nordre Follo å benytte sin stilling eller posisjon i arbeidssituasjonen til å:

- tilfredsstill egne seksuelle behov
- tilegne seg kroppslig nærhet
- oppfordre til/delta i seksuelt verbalt språk eller kroppsspråk
- eller annet som kan oppleves som grenseoverskridende seksuell atferd
- dette gjelder også ved kontakt på sosiale medier

Det forventes at det utvises respekt for andres grenser.

Ansatte og voksne frivillige skal ikke selv ta initiativ til fysisk kroppslig kontakt, spesielt i forhold til barn og unge. Ved eventuell kontakt skal denne skje respektfullt og trygt, og i åpent rom/ikke bak lukkede dører.

Ved mistanke om grenseoverskridende seksuell atferd

Ikke alt som har med grenseoverskridende seksuell atferd er like grovt og ikke alt er straffbart. Det som for eksempel faller inn under Arbeidsmiljølovens bestemmelser, kan finne sin løsning lokalt som personalsaker.

Ved mistanke om mer alvorlige forhold og/eller overgrep, må det tas hensyn til følgende punkter:

- **Å bli trodd**

Den som forteller om grenseoverskridende atferd eller seksuelle overgrep, har krav på å bli trodd av den han/ hun forteller til og at dette blir tatt videre.

- **Varsle om hendelsen(e)**

Ta kontakt med leder eller kirkeverge direkte og melde saken inn på «[Mitt varsel](#)» (*lenke direkte til mitt varsel er lagt inn her*). Det er også mulig å varsle anonymt i «Mitt varsel».

- **Det er nedsatt en varslingsgruppe for Kirken i Nordre Follo**

Denne gruppen aktiveres når kirkevergen eller prost finner grunnlag for det i en meldt varslings sak for en ansatt eller frivillig. *Varslingsgruppen består av kirkevergen, nestleder, prost, daglige ledere og verneombudene*

- **Følger for ansettelsesforholdet**

Uavhengig av politiets anbefalinger bør *varslingsgruppen og Nordre Follo kirkelig fellesråd* på selvstendig grunnlag vurdere om brudd på etiske retningslinjer foreligger og om dette skal få følger for ansettelsesforholdet.

- **Melde videre til neste søkersted**

Dersom en ansatt har gjort seg skyldig i grenseoverskridende seksuell adferd og/eller seksuelle overgrep overfor barn og/eller unge, skal denne opplysningen uoppfordret gis videre til neste «søker-sted» dersom vedkommende skal arbeide med barn og unge.

- **Samarbeid med andre instanser**

Kirkevergen må samarbeide med biskopen i Borg og med politiet, samt andre offentlige instanser dersom berørt av hendelsen(e).

Oppfølging

- **Oppfølging av en som har vært utsatt for grenseoverskridende seksuell adferd og/eller overgrep**

Oppfølging av den utsatte foretas av den personen vedkommende har tillit til og selv har valgt. Sjelesørgerisk hjelp kan personer med sjelesørgerisk innsikt gi. For at den utsatte skal få best mulig hjelp, kan det henvises videre til profesjonelle på området.

- **Oppfølging av en som har begått grenseoverskridende seksuell adferd og/eller overgrep**

Hensynet til den ansatte er ivaretatt av hovedavtalen og arbeidsmiljølovens bestemmelser som verner mot usaklig oppsigelse. Lokale tillitsvalgte forutsettes om nødvendig å hente støtte i fagforeningen sentralt, eventuelt dennes advokat. Om den ansatte trenger sjelesørgerisk oppfølging, bør dette skje andre steder enn i den staben vedkommende er en del av. Man må søke å unngå at en og samme person skal betjene både «overgriper» og den som har vært utsatt for overgrep.

- **Oppfølging av «overgriper» familie**

Det offentlige hjelpeapparatet er rette instans for en slik oppfølging og det er viktig at oppfølging blir anbefalt. FR har ingen økonomiske forpliktelser i denne sammenheng.

- **Informasjon til menigheten**

Når et overgrep har skjedd kan det oppstå rykter og rykteflom i menigheten. Hvis en sak blir politisak, er det helt nødvendig at ingen informasjon gis uten at den er klarert med politiet.

Informasjon til menigheten skal ikke være detaljert, men virke oppklarende og rense luften for spekulasjoner. Konstruktiv informasjon om hva menigheten har gjort for å stoppe videre overgrep hører også med her. Slik informasjon bør samordnes med den som har vært utsatt for grenseoverskridende seksuell atferd og/eller overgrep. Erfaring tilsier at en slik framgangsmåte kan være konstruktiv også for den utsatte.



DEN NORSKE KIRKE

Nordre Follo kirkelige fellesråd

Saksbehandler	Arkivkode	Arkivsak	Ugradert
Øysten Paulsen	273	20/00011-398	

Saksnummer	Råd/utvalg	Møtedato
20/24	Nordre Follo kirkelige fellesråd	13.06.2024

Orienteringssaker

Saksorientering

Kirkevergen legger frem følgende til orientering:

- Omorganisering av fellesrådet
 - o Kirkevergen melder til fellesrådet om at det ikke blir lagt frem en egen sak om dette til juni-møtet. Det er behov for mer tid i arbeidsgruppen for å ferdigstille et helhetlig forslag, samt at nylige innspill fra prostiet og også Søndre Follo prosti om muligheter for samarbeid om særlig HR og byggteknisk kompetanse kan være aktuelt å se nærmere på. Kirkevergen vil orientere nærmere i møtet. Vedlagt orienteringssak, følger et notat kirkevergen har sendt alle ansatte. Dette til orientering.

- Personalnytt pr. 27.5.2024:

Nyansatte/vikariat:

- 15.11.23 Gunnar Skallerud, vikar som gravplassarbeider fram til 31.12.2024.
- 05.04.24 Bjørn Braastad, 100% daglig leder i Ski og Kråkstad menigheter.
- 01.06.24 Ansgar Beste, kontor i Greverud menighet.
- 09.04.24 Tuva Marie Mork, vikar for kateket i Greverud fram til 30.06.24

Permisjoner:

- 08.11.24 Gravplassarbeider Samuel Owolabi har pappaperm til 30.06.24.
- 02.02.24 Kateket Greverud/Kolbotn Elise Frøyen har fødselspermisjon til 21.11.24.
- 20.03.24 Gravplassarbeider John Letmolie Hjeldsbakken, pappapermisjon på ubestemt tid.

Oppsigelser:

Ingen pr. i dag.

Sluttdato:

31.07.24 Gravplassarbeider Kflay Gones blir pensjonist.

Lønnskudd:

2 personer er ansatt med lønnskudd på gravplass 3 måneder av gangen.

1 person er ansatt i arbeidspraksis i menighet fra til 30.06.24.

Det er leid inn renholds firma for langtidsykmeldt renholder, i Nordre Follo Sør.

Ledige stillinger:

Vikariat kateket i Greverud

Ordnes med flere vikarer.

Forslag til vedtak

Nordre Follo kirkelige fellestråd tar saken til orientering.

Notat

Til alle ansatte i kirken i Nordre Follo

Arbeidet med omorganisering i kirkelig fellesråd

Arbeidsgruppa har gjennom vinteren arbeidet med å se på hvilke muligheter og utfordringer som dagens organisasjonsstruktur har, og hva som vi mener kan bli bedre.

Arbeidsgruppa har bestått av følgende:

Verneombud Katrine Flaa, kateket Lene B. Østerås, menighetsforvalter Marianne V. K. Henriksen, ass. kirkeverge Per Øyvind Skred og kirkeverge Øysten Paulsen.

Utgangspunktet for arbeidet har vært at kirkevergen ba fellesrådet foreta noen organisasjonsendringer i kirkevergens administrasjon, i september 2023. Fellesrådet ba da om at det burde ses på hele organisasjonsstrukturen, og særlig innholdet i daglig lederstillingene.

Fellesrådet satt ned et bredt sammensatt utvalg, som orientert om ovenfor.

Arbeidsgruppen har vurdert ulike skisser til ny struktur, og fant det nødvendig å be ansatte om råd. Derfor ble det besluttet å utarbeide en *forms-undersøkelse*, som ble sendt alle ansatte med svarfrist 14. april. Det kom inn svar fra omtrent 50 % av de ansatte i begge linjer.

I arbeidsgruppens møte den 18. april, utarbeidet vi et forslag til ny struktur. Denne ble presentert på et møte med tillitsvalgte og prosten, den 2. mai. Organisasjonene og prosten ble bedt om å gi tilbakemelding innen 16. mai.

Arbeidsgruppas forslag av 18. april:

1. Alle lederstillingene i menighet skal ha tittel daglig leder, ikke menighetsforvalter.
2. Assisterende kirkeverge
 - a. Leder for gravplassene
 - b. Bygg-ansvarlig
3. Daglig leder Kolbotn
 - a. HR-ansvarlig i FR-området
4. Daglig leder Greverud/Oppegård
 - a. 2 menighetsråd
 - b. Kommunikasjonsansvarlig i FR-området
5. Daglig leder Ski/Kråkstad
 - a. 2 menighetsråd
6. Daglig leder Langhus/Siggerud
 - a. 2 menighetsråd
7. Innhold i daglig leder-stillingene, tillegg til dagens ansvarsområder
 - a. Lønnshåndtering og kjøre-regninger for egne ansatte
 - b. Konflikthåndtering lokalt
 - c. Kirkeverge og prost er ressurspersoner i konflikthåndtering
8. Dette tas ut av daglig leder-stillingen

- a. Sentralbordtjenester
 - b. Påmelding dåp, vielser og utleie
 - c. Håndtering av post
 - d. Bestilling av materiell
 - e. Annonsering
 - f. E-kirkebok
9. Etablering av kirketorg
- a. Samlokaliseres ved kirkevergens kontor
 - b. 100% stillingsressurs (ny)
 - c. Ansvarsområder:
 - i. IKT
 - ii. Påmelding til dåp, vielser og utleie
 - iii. Sentralbord – førstemottak
 - iv. Fordeling av post
 - v. Bestilling av materiell
 - vi. Innkjøpsbestemmelser i fellesrådet
 - vii. Nettsideoppdatering
 - viii. Annonsering
 - ix. Oppfølging av renhold og vaktmester
 - x. E-kirkebok
 - xi. Medarbeideren oppdatert (GDPR)
10. Gravplass
- a. Driftsavdelingene sammenslås til en enhet, men ikke felles oppmøtested
 - b. En driftsleder
 - i. Koordinerer daglig drift
 - ii. Ukeplaner
 - c. Assisterende kirkeverge
 - i. Overordnet ledelse av personell og drift/investering
 - ii. Mnd – planer
 - d. Ansatte roterer på alle gravplasser, og inngår i en felles arbeidsplanlegging

Høringsuttalelser er mottatt fra:

- Kolbotn menighetsråd (ikke høringsinstans)
- Utdanningsforbundet
- Diakonforbundet
- KUFO
- Delta

Mottatte høringsuttalelser:

Ansattes organisasjoner uttaler seg til at det har vært knyttet usikkerhet til prosessen i forkant. Ønskelig med mer og bedre informasjon og involvering i prosessen. Prosessen har skapt noe uro hos flere ansatte.

Organisasjonene stiller spørsmål til om det er lurt å etablere et kirketorg, og om dette vil føles langt unna ansatte i menighetene – og om det er lurt å tillegge HR-ansvar til daglig lederstillingen i Kolbotn. Det argumenteres med at dette er den største menigheten, størst økonomi og aktivitet.

Kolbotn menighetsråd (som ikke var høringsinstans) ber om at dette ikke gjennomføres, og ber i tillegg om at det utredes en større ressursfordeling i fellesrådsområdets stillinger. I realiteten ønskes det at stillinger fordeles på nytt.

Muligheter nå:

Kirkevergen registrerer at det argumenteres om dårlig informasjon og involvering fra ansatte. Noe av dette stiller jeg meg uforstående til. Vi har sammensatt en bred arbeidsgruppe, og det har vært informert skriftlig om prosessen ved gjentatte anledninger via kirkevergens nyhetsbrev, og via daglig leder i stabene. Men jeg tar selvkritikk på at kanskje ikke alle ansatte leser nyhetsbrevene, og at det burde vært informert om i egen separat epost. I tillegg erkjenner kirkevergen at det burde vært en representant fra gravplass i arbeidsgruppen. Og; alltid i slike prosesser, kan man informere og involvere bedre.

Dette har vi tatt på alvor, og lærer av til en senere anledning.

Videre prosess:

Arbeidsgruppa tar innspill fra dere ansatte på største alvor. Derfor har vi i møtet den 23. mai, valgt å ta en «fot i bakken».

Etter planen skulle ny struktur vedtas i fellesrådets juni-møte. Dette vil ikke blitt en god sak, om den tidsplanen skal følges. Derfor vil fellesrådet kun få en orientering om arbeidet og prosessen så langt. Arbeidsgruppen har behov for å bruke mer tid med ny organisasjonsstruktur, og vil derfor ta opp igjen arbeidet etter sommerferien.

I tillegg har det nå nylig kommet signaler fra andre fellesråd i prostiet - og også fra Søndre Follo, om muligheten for samarbeid på eks. vis HR og byggeteknisk kompetanse. Dette anser kirkevergen så interessant, at det er verdt å bruke litt tid på.

Arbeidsgruppen har besluttet at det kan gjennomføres noen strukturelle endringer som vil bidra positivt til vårt arbeid, og som kirkevergen vil orientere nærmere om nedenfor.

Kirkevergen vil legge til rette for noen endringer på gravplass, sammen med driftslederne. Derfor hadde vi et møte med driftslederne, assisterende kirkeverge og seniorrådgiver gravplass, fredag 24. mai 2024.

Kirkevergen ønsker å samhandle med ansatte på gravplass om følgende forslag:

Gravplass:

1. Enhetene sammenslås, uten felles daglig oppmøtested. Vi beholder 2 driftsledere, men tydeliggjør et 2-delt fagansvar basert på kvalifikasjoner og samtaler med våre driftsledere. Her ønsket kirkevergen at dem selv foreslår hvilke fagansvar dem mener vil være naturlig som delt ansvar; basert på og egne ønsker og kvalifikasjoner.
2. Ansatte settes i en plan for rotasjon mellom de ulike gravplassene. Dette vil gjøre oss i stand til å bygge kompetanse for alle ansatte, på alle gravplasser. Rotasjon kan også

innebære roterende oppmøtested mellom Kolbotn og Ski. Dette vil gjøre oss mye mindre sårbare for fremtiden. Det skal settes opp en plan for at et felles oppmøtested kan skje av og til – slik at ansatte får delta i felles planlegging, kulturbygging og erfaringsutveksling. Hyppigheten av dette tilpasses behov og arbeidsbelastning.

3. På denne måten, har vi tatt på alvor høringsuttalelsene, samtidig som vi sikrer en mer robusthet i sektoren.

Vi er enige om at vi har litt tid, slik at driftslederne melder tilbake egne forslag på delt faglig ansvar innen 14. juni.

Arbeidsgruppen vil etter sommerferien arbeide videre med følgende:

Kirketorg:

Det skal etableres et kirketorg, hvor vi har som intensjon å bekle den med en 100% stilling. Arbeidsoppgaver og innhold, vil innehold omtrent det som i utgangspunktet var foreslått fra arbeidsgruppen. (se beskrivelse ovenfor)

Noen spørsmål vi vil drøfte videre:

1. Kan HR samles hos den nye stillingen på kirketorget? Da vil vi imøtekomme innspill på at det kan bli negativt å legge dette ansvaret på daglig leder i Kolbotn.
2. Kan det være aktuelt å samarbeide om en HR-stilling på prosti-nivå? Dette vil kunne bli avklart gjennom samtaler på leder-nivå i prostiet/prostiene.
3. Inntil videre, vil stillingen som ass. kirkeverge, fortsatt inneholde HR og overordnet ledelse av gravplass. Intensjonen er at HR skal ut av stillingen til ass. kirkeverge.

Vi viderefører 4 daglige ledere. Stillingstittel *menighetsforvalter* fjernes også for de 2 som har den pr. i dag. Daglig leder skal lede stabsmøtene, og tillegges utvidede ansvarsoppgaver i konflikthåndtering lokalt, og noen HR-oppgaver knyttet til ansatte i stab. Dette er i tråd med høringsuttalelser og kan leses nøyere i redegjørelsen ovenfor (innhold i daglig lederstillingene)

Ytterligere ansvar og oppgaver for daglig leder, tillegges ikke stillingene før tidligst 1.1.25 – og under forutsetning av at det etableres kirketorg, som kan ivareta de nærmere beskrevde oppgaver i pkt. 9 C ovenfor. Under forutsetning av etablering av kirketorg, vil en del av arbeidsoppgavene til de daglige lederne, tas ut av stillingene og flyttes til kirketorget. Derfor vil stillingen oppleves å ivareta menighetene og stab lokalt, i enda større grad enn i dag – og det vil være en styrking av ledelse lokalt i menighet.

Videre har vi en intensjon om å beholde HR på overordnet nivå, i kirkevergens stab. Dette betyr at det ikke legges til daglig leder i Kolbotn.

Vi vil med den videre prosess, få noe mer tid til å se på muligheter for samarbeid i prostiet/prostiene om HR/byggteknisk. Dette vil kunne bidra til en løsning som vil være økonomisk bærende.

I tillegg vil kirkevergen vise til flere menighetsråds ønsker om å se på strukturen i alle stillinger, i lys av størrelse på menighetene, fordeling av ressurser etc. Kirkevergen har tidligere gitt fellesrådet beskjed om at det ikke har blitt gjennomført, med begrunnelse *manglende kapasitet internt i min stab*. Det vil vurderes å ta dette inn som ett mandat til arbeidsgruppen, evt. en utvidet arbeidsgruppe. Dette vil vi komme tilbake til senere.

Med dette, er mitt håp at dere ansatte nå er godt orientert om arbeidet så langt – og veien videre. Dersom noen skulle ha synspunkter dere vil dele med kirkevergen, er dere hjertelig velkommen til det.

Ski, 27.5.24

Øysten Paulsen

Kirkeverge i Nordre Follo