



DEN NORSKE KIRKE
Ringsaker kirkelige fellesråd

**Innkalling
og
sakspapirer
Ringsaker kirkelige fellesråd
31. august 2021**



DEN NORSKE KIRKE

Ringsaker kirkelige fellesråd

Innkalling til møte

Du innkalles med dette til møte i

Utvalg Ringsaker kirkelige fellesråd

Møtedato 31.08.2021

Møtetid kl. 15.00

Møtested Moelv kirkesenter møterom 2 Storgata 98 b - Moelv.

Meld fra om eventuelt forfall. Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

Innkalte:

Kjell Skaugen (Nes) (Leder), Gro Medlien (Åsmarka) (Nestleder), Sverre Finstad (Ringsaker), Ivar Bae (Brumunddal/ Veldre), Hilde Mari Åsrud (Furnes) Mausethagen, Simen Mæhlum (Brøttum), Gerd Th. Christensen (Prost, Biskopens repr.).

Sakliste

Meldingssaker

000009 Gravplassene

000010 Kirkevedlikehold

000011 Personalsituasjonen

Vedtakssaker

Sak 013/21

Sak 014/21

Protokoll Ringsaker kirkelige fellesråd 22.06.2021.

Ledelse, roller, ansvar, myndighet og lokalisering i kirkelige fellesråd og prosti. **UNNTATT OFFENTLIGHET jfr Offl. §13.1 jamfør fvl. §13.1 første ledd** Dokumentet er ikke unntatt offentlighet.

Vel møtt!

27.08.2021

Kjell Skaugen (Nes)

Leder

Adresse:

Posboks 195

Telefon

Tlf: 62 33 07 70

E-post/Internett:

<<EpostSender>>

www.kirken-ringsaker.no

Bankkonto / Org.nr.:

1810.13.25349

<<SenderOrgNr>>



DEN NORSKE KIRKE

Ringsaker kirkelige fellesråd

Dato:	27.08.2021
Arkivsak	21/00016
Dokumentnummer:	21/00016-001
Arkivkode:	012.2
Saksbehandler:	Kai Ove Berg

Saksnr	Sak	Møtedato
013/21	Protokoll Ringsaker kirkelige fellesråd 22.06.2021.	31.08.2021

Vedlegg:

Vedlegg 1

Protokoll Ringsaker kirkelige fellesråd 22.06.2021.

Fakta:

Vurdering:

Forslag til vedtak

Protokoll Ringsaker kirkelige fellesråd 22.06.2021 godkjennes.

Møtebehandling

Vedtak



DEN NORSKE KIRKE

Ringsaker kirkelige fellesråd

Vedlegg 1

Møtebok for Ringsaker kirkelige fellesråd

Møtedato: 22.06.2021
Møtetid: kl. 15.00
Møtested: Moelv kirkesenter møterom 2 Storgata 98 b - Moelv.

Tilstede:

Kjell Skaugen (Nes), Gro Medlien (Åsmarka), Sverre Finstad (Ringsaker), Hilde Mari Åsrud Mausethagen (Furnes), Simen Mæhlum (Brøttum), Ivar Bae (Brumunddal/Veldre) Atle Strand (kommunens repr.). Marta Axner Ims (Fung. prost, biskopens repr.).

Meldt forfall:

Gerd Th. Christensen (Prost, Biskopens repr.).

Saker

Sak 000005	Gravplassene
Sak 000006	Kirkevedlikehold
Sak 000007	Personalsituasjonen
Sak 000008	Media

Sak 010/21 **Protokoll Ringsaker kirkelige fellesråd 18.05.2021**

Vedtak:

Protokoll Ringsaker kirkelige fellesråd 18.05.2021 godkjennes.

Sak 011/21 **Økonomirapport per 31.05.2021**

Vedtak:

Økonomirapport per 31.05.2021 tas til orientering.

Sak 012/21 **Ledelse, roller, ansvar, myndighet og lokalisering i Ringsaker kirkelige fellesråd og prosti.**

Vedtak:

Fellesrådet gir kirkevergen i oppdrag å foreta en helhetlig gjennomgang av behov for administrativ støtte til menighetsrådene samt gjennomgang av gjeldende rutiner for samhandling og koordinering mellom fellesrådet og menighetsrådene. Kirkevergen sørger for at leder og nestleder (eller den/de leder bemyndiger) fra de ulike menighetsrådene involveres i arbeidet med gjennomgangen. Arbeidet utføres medio august 2021.

For Ringsaker kirkelige fellesråd


Kai Ove Berg
kirkeverge



DEN NORSKE KIRKE

Ringsaker kirkelige fellesråd

Dato: 26.08.2021
Arkivsak 21/00015
Dokumentnummer: 21/00015-001
Arkivkode: 210
Saksbehandler: Kai Ove Berg

Dokumentet er ikke unntatt offentlighet.

UNNTATT OFFENTLIGHET jfr Offl. §13.1 jamfør fvl. §13.1 første ledd

Saksnr	Sak	Møtedato
014/21	Ledelse, roller, ansvar, myndighet og lokalisering i Ringsaker kirkelige fellesråd og prosti.	31.08.2021

Vedlegg:

Vedlegg 1	Utrykt Ringsaker kirkelige fellesråd og prosti oppbygging og oversikt
Vedlegg 2	Utrykt Soknene, administrativ støtte og ledelse
Vedlegg 3	Utrykt «Power-point- presentasjon med oppsummering av hovedfunn, Frank Grimstad.
Vedlegg 3	Utrykt «Ledelse, roller, ansvar, myndighet og lokalisering i Ringsaker kirkelige fellesråd og prosti» Rapport Frank Grimstad
Vedlegg 4	Utrykt Endringer i stillinger oversikt Unntatt offentlighet jf. offl. §14, fvl.-§13.1
Vedlegg 5	Utrykt: Diverse vedlegg, stillingsbeskrivelser, utlysningstekst mm.
Vedlegg 6	E-post datert 13. august Innspill til stillingsbeskrivelse og rutiner/ årshjul.

Fakta:

Saken har vært til behandling i fellesrådet sak 008/21 og sak 012/21. Ringsaker kirkelige fellesråd har satt 1. september som frist for endelig beslutning i saken. Kirkevergen mener at saken er godt belyst gjennom ulike rapporter, notat og vedlegg som har vært oppe til behandling.

Kirkevergen oppfatter fellesrådets tilnærming til saken vedr. ledelse, roller, ansvar, myndighet og lokalisering i Ringsaker kirkelige fellesråd og prosti sammenfattet slik:

1. Organisasjonen skal sikre at virksomheten leverer gode tjenester av høy kvalitet på alle nivå.
2. Det tilstrebes løsninger med færrest mulig ledernivåer, der fokus på tydelig ansvar og myndighet i stillingene blir prioritert.
3. Et kontinuerlig fokus på løsninger for å optimalisere effektiv ressursutnyttelse av bemanningen, dette, kan for eksempel skje gjennom:
 - a. styrket arbeidstidsplanlegging (NB. viktig med involvering av ansatte og koordinering med langtidsplanlegging jamfør gudstjenesteplan).
 - b. tverrprioritering av ressurser og økt samarbeid mellom soknene
4. Styrke informasjonsarbeidet.
5. Økonomiansvaret samles i en stilling.
6. Styrke nærvær av ledelse ved kirkekontoret i sør. (Brumunddal.).
7. Løse behovet for bemanning innenfor totalrammen av dagens driftsbudsjett.
8. Fremtidig lokalisering vil kreve mer utredning og en lengre tidshorisont.

Ett av hovedspørsmålene som har vært drøftet i lys av Grimstads rapport har vært hvorvidt man skulle opprette stillinger som daglig leder ved kirkekontorene i Moelv og Brumunddal. Et argument for å opprette slike stillinger har vært ønsket fra noen menighetsråd (primært Brumunddal/ Veldre og Ringsaker) om å styrke kirkekontorets administrative støtte til



DEN NORSKE KIRKE

Ringsaker kirkelige fellesråd

menighetsrådets arbeid. For bedre å opplyse denne siden av saken gjorde fellesrådet følgende vedtak sak 012/21.

Fellesrådet gir kirkevergen i oppdrag å foreta en helhetlig gjennomgang av behov for administrativ støtte til menighetsrådene samt gjennomgang av gjeldende rutiner for samhandling og koordinering mellom fellesrådet og menighetsrådene. Kirkevergen sørger for at leder og nestleder (eller den/de leder bemyndiger) fra de ulike menighetsrådene involveres i arbeidet med gjennomgangen. Arbeidet utføres medio august 2021.

Menighetsrådene ble involvert gjennom e-post datert 13. august med (se vedlegg) med frist for tilbakemelding 25. august. Under følger en punktvis oppsummering av innkomne innspill fra menighetsrådene. (Punktene er klippet ut av innkommende e-poster og er kun redigert med tanke på at innholdet i kommentarene skal være forståelige.

- Kontorleder på alle møter i MR
- Viktig at kontorfunksjoner er på plass slik at alle ting skjer
- Viktig med WEB-kompetanse
- Forberede saker til menighetsrådet, definert som oppgave
- Nettside
- Veldig avhengig av prest for koordinering, kontorleder kunne være en fin person til dette, for å få en mer objektiv presentasjon av saker, en annen en presten og MR sitt
- Oppdatere nettsiden slik at arrangementer blir offentliggjort
- Viktig med en 100% stilling i denne funksjonen, for kontinuitet og oversikt.
- Dersom økonomibiten skal ligge til denne stillingen ser den veldig omfattende ut.
- I forhold til årshjul/ januar – tenkes det her at leder for menighetsrådet og kirkeverge skal ha et møte for å gå gjennom budsjett?
- Kontorleder bør ha utvidet myndighet til å ta avgjørelser som sikrer en smidig drift i det daglige
- Kontorleder må ha oversikt og kunne bistå menighetsrådet i alle typer spørsmål og henvendelser – bindeledd.
- Oversikt over frivillige
- Vi trenger en person/funksjon som fungerer som bindeledd mellom stab, menighetsråd og frivillige/samfunnet.
- En som blant annet har oversikt over menighetens planer og hva menighetsrådet har vedtatt, og bidrar til at det er med på å styre virksomheten.
- En som kan ta med seg saker og innspill mellom stab, menighetsråd og frivillige/folk flest.
- Vi trenger også en som kommer med forslag til saksliste og innkalling til MR-møter, og som blant annet hjelper MR til å få fattet de vedtakene som er nødvendig innen fristene.
- En som sender ut innkallinger og referater og har oversikt over arkiv, og som legger til rette for og sender en samlet "bestilling" f.eks. fra revisor på dokumenter som skal leveres og må underskrives av MR-leder etc.
- En som vet når det er på tide å starte å revidere de ulike planene samt budsjett, regnskap etc.
- Det er også naturlig at den som har oversikten og kjenner til det som skjer i menigheten best, utarbeider forslag til årsmelding etc.
- Vedr. punktet: "Være behjelpelig med å finne adresse på de personene som menighetsråd/komite ikke finner selv". Jeg tenker at kontorleder må være behjelpelig med å skaffe både navn og adresseliste. Vi har ikke mulighet for å ha oversikt over de 50 års konfirmanter og finne adressene til de selv. Den servicen må vi forvente å få.
- Den er lest og vi har ingen innvendinger på Stillingsinstruksen.



DEN NORSKE KIRKE

Ringsaker kirkelige fellesråd

I tillegg til tidligere notater og innspill fra menighetsrådene har kirkevergen gjennomgått bruk av ekstrahjelp og vikarer gjennom de siste tre år i virksomheten.

Tabellen nedenfor viser hvordan utgiftene gjennomsnittlig fordeler seg på de ulike stillingskategoriene de siste tre år.

Kategori	Anslått årlig kostnad ekstrahjelp og vikarer korrigert for refusjon sykepenger gjennomsnitt siste tre år.	Årsverk
Administrasjon	86 793	0,140
Kirketjener	830 072	1,600
Organist	179 924	0,270
Renhold	57 900	0,100
Sum alle	1 154 688	

Dette innebærer at det totalt ligger et økonomisk handlingsrom innenfor ca. **1,2 mill. kroner** som kan brukes til å styrke grunnbemanningen og tilføre eventuelt nye stillingshjempler.

Kirkevergen har også sett på stillingen som i dag har benevnelsen kontorleder i lys av de siste ca. 10 års behandling av ulike saker administrasjonsutvalget knyttet til stillingen.

Kirkekontorets førstelinjetjeneste (kontorleder) har utviklet seg omtrent slik (kort oversikt).

Frem til 2012 *Menighetssekretær* → fra 2012 *Daglig leder* → fra 2015 *Kontorleder*

Historisk kommer det klart frem at stillingen som kontorleder forstås av menighetsrådet, frivillige, publikum som «navet» i virksomheten. «Sekretæren visste alt» og hadde oversikt over hva som foregikk i de ulike sokn, hvem som var til enhver tid var på jobb, håndterte post og publikumskontakt osv.. Det er nok riktig å si at det tidligere også var mindre forhold i den forstand at kirkens virksomhet var mer soknevis avgrenset, med en menighetssekretær på i «hvert sokn».

Gjennomgang av dokumenter tilbake til 2011 viser at stillingen som kontorleder (dagens betegnelse) har vært i stadig endring, både innholdsmessig, størrelsesmessig og organisatorisk. Hovedutfordringene ser ut til å være de samme i dag som de har vært tidligere, hva skal stillingen svare på i virksomheten, hvilke oppgaver skal løses?

Følgende lagt til stillingen i 2012:

- Daglig drift og leder for menighetskontoret
- Daglig leder for menighetsrådets virksomhet og økonomiforvaltning
- Lede stabsmøter
- Utføre personaloppgaver på vegne av og etter nærmere avtale med kirkevergen
- Ajourføre medlemsregisteret og kirkebok
- Ansvar for informasjonsarbeid inkludert webpublisering
- Bindeledd og koordinering av frivillige medarbeidere i samarbeid med øvrig stab
- Arkivering

Etter en evaluering i 2014/ 2015 ble igjen tittelen på stillingen endret, og fikk betegnelsen, kontorleder.

Organisatorisk har stillingene som kontorleder hele tiden stått i linje under kirkevergen. Med flere ansatte, nye lovkrav, nye oppgaver større enheter, har rollen blitt mer kompleks og omfattende og stiller større krav til kompetanse.



DEN NORSKE KIRKE

Ringsaker kirkelige fellesråd

I kirken, som for øvrig i samfunnet ellers, opplever man at arbeidet i kirken (som også har et sterkt innslag av frivillig innstas) at flere oppgaver forventes løst av de ansatte, «de som er betalt for å gjøre en jobb».

Nye lovkrav setter også begrensinger for hva som er praktisk mulig å forvente at folkevalgte faktisk skal gjøre. (GDPR, regnskap og økonomiarbeid er et eksempel på dette, det er for eksempel ikke lenger slik at en folkevalgt i menighetsrådet, med funksjonen «kasserer», fører regnskapet for menighetsrådene. Dette ytes som en administrativ støtte til menighetsrådet av et profesjonelt regnskapsfirma gjennom fellesrådet.).

Et annet området hvor det har vært en rivende utvikling er innenfor informasjon og mediearbeid. Her er det ikke lenger slik at «en annonse i den lokale avisen dekker behovet». Digitale medier, nettsider osv. har gjort informasjonsarbeidet til et eget fagområde med behov for formell kompetanse og dedikert ressurs til å jobbe med dette.

Virksomhetsgjennomgangen (2020-2021) har særlig pekt på utfordringen knyttet til å yte administrativ støtte til menighetsrådene, samt behovet for en organisasjonsstruktur som bidrar til å legge til rette for, og fremme tydelig ledelse.

Fellesrådets fokus har vært at man må se på *oppgavene* som må løses, stillingstitler er underordnet.

I lys av Grimstads rapport, fellesrådets «bestilling» og menighetsrådenes innspill/ ønsker, mener kirkevergen at det er grunn til å vurdere relevansen av innholdet i et eller flere av punktene som ble lagt til i forbindelse med at man endret navnet på stillingen i 2012, og senere tatt ut igjen i 2015.

Dette var:

- Daglig leder for menighetsrådets virksomhet
- Utføre personaloppgaver på vegne av og etter nærmere avtale med kirkevergen
- Bindeledd og koordinering av frivillige medarbeidere i samarbeid med øvrig stab

I forslaget kirkevergen legger frem med tanke på mulige endringer, styrking og opprettelse av nye stilling(er), mener kirkevergen at forutsetningene for å få bedre flyt i oppgavene samt tettere oppfølging av menighetsrådene er tilstede.

En annen viktig utfordring som har vært drøftet i løpet av prosessen, er spørsmålet om et fornuftig lederspenn for kirkevergen og evt. andre med personalansvar. Grimstad peker på at lederspennet for kirkevergen er *for omfattende* til å kunne utøve nærværende og tydelig ledelse, mens erfaringer fra blant annet Ringsaker kommune, peker på at det ikke er uvanlig med lederspenn tilsvarende det kirkevergen har i dag og større.

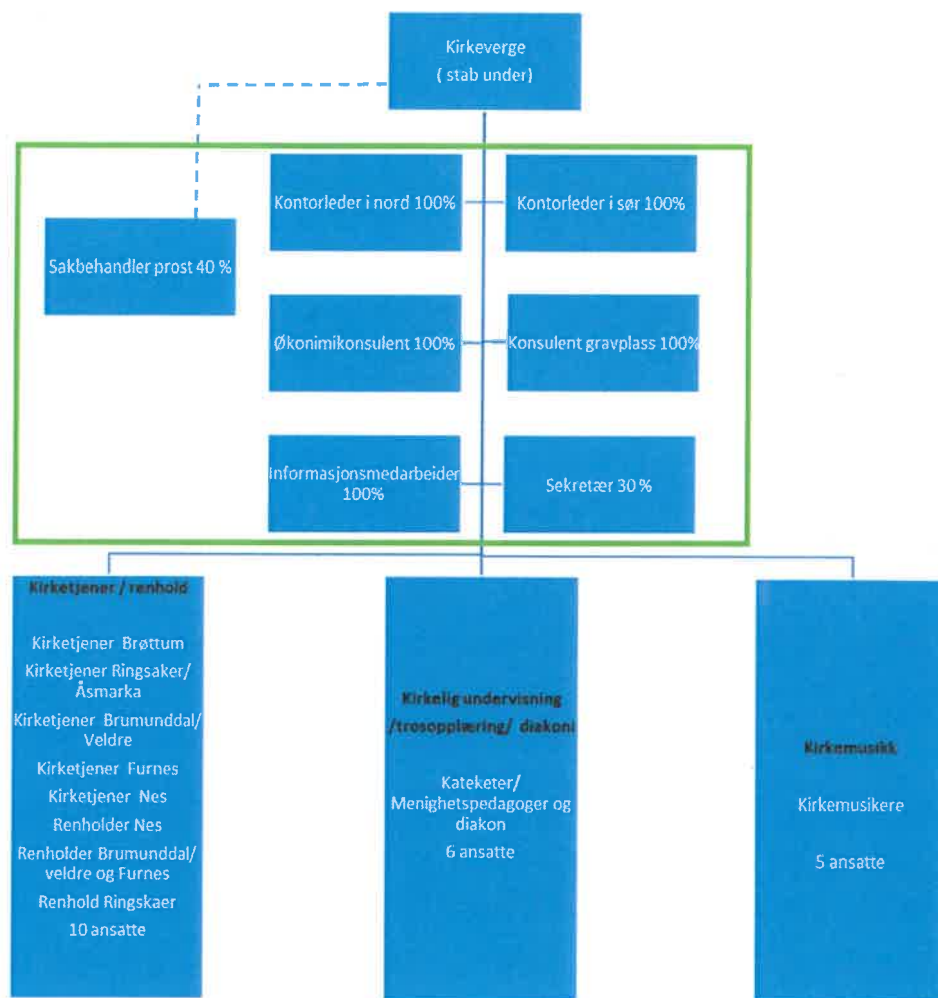


DEN NORSKE KIRKE

Ringsaker kirkelige fellesråd

1. ORGANISERING:

Med bakgrunn i saken legger kirkevergen frem følgende skisse til organisering av Ringsaker kirkelige fellesråd: (MERK dagens betegnelser på stillinger er videreført, det er naturlig at administrasjonsutvalget går gjennom og endrer drette dersom man ønsker det.).



Virksomheten får gjennom dette:

- en administrativ stab kirkevergen som daglig leder for virksomheten kan jobbe og utøve ledelse gjennom
- en struktur som imøtekommer et fornuftig og realistisk nivå med tanke på ledelse og administrasjon
- en tydelig organisasjonsstruktur for ansatte, menighetsråd og publikum
- en organisasjon hvor man kan tilpasse og utvikle stillingsbeskrivelsene i de ulike stillingskategoriene slik at de dekker oppgavene som skal løses (ansvar og myndighet)
- En organisasjon som legger til rette for at man kan ta vare på og videreutvikle de ansattes kompetanse
- dedikert ressurs for å ivareta og kraftig styrke virksomhetens informasjonsarbeid
- mulighet for til å styrke grunnbemanningen i enkelte stillinger (kirketjener, kirkemusikk) dersom man konkluderer at det er nødvendig/ ønskelig
- kapasitet til å ivareta menighetsrådenes behov og ønske for å styrke den administrative



DEN NORSKE KIRKE

Ringsaker kirkelige fellesråd

hjelpen til rådene

Konsekvenser av forslaget:

- Stillingen som assisterende kirkeverge avvikles, assisterende kirkeverge går over i stilling som kontorleder. Dette innebærer en reel styrking på 30 % av kontorlederfunksjonen.
- Dagens lederspenn opprettholdes, kirkevergen beholder personalansvaret for alle ansatte.
- Det forutsettes at det finnes løsninger for at *arbeidsplanlegging* og daglig *administrasjon* av ansatte i stabene (i nord og i sør) innarbeides i stillingene under kirkevergens stab. Hvordan dette skal fordeles må avklares, ulike løsninger drøftes:
 - Kontorleder
 - Økonomikonsulent
 - Økonomikonsulent og konsulent gravplass (Ansvaret ble tidligere delt mellom dem.).
- Konsulent for økonomi får det helhetlige ansvaret for økonomiarbeidet i fellesrådet og soknene.
 - Ansvar for økonomirapportering tas ut av kontorlederstillingene
- Det opprettes en ny stilling for informasjonsarbeid i 100% stilling.
 - Ansvar for informasjonsarbeid tas ut av kontorlederstillingene og sekretærstillingen.
- Stillingen som saksbehandler for prostens (40%) lyses ut.

Kostander ved opprettelse av følgende stillinger jamfør dagens lønnsnivå (HTA KA- området) i de aktuelle stillingene:

Kategori	Stillings-%	Stillingshjemmel pt.	Stillingshjemmel som må opprettes-%	Kostnad inkludert lønn/ sosiale utgifter
Kontorleder	100 %	60 %	40 %	249 129
Informasjonskonsulent	100 %	70 %	30 %	186 847
Kirketjener	100 %	100 %	100 %	520 896
Renhold	10 %	10 %	10 %	52 090
Sum	310 %	240 %	180 %	1 008 961

Den foreslåtte modellen kan løses i all hovedsak uten at det må gjøres vesentlige prioriteringer fra andre poster på driftsbudsjettet.

2. STYRKE NÆRVÆR AV LEDELSE VED KIRKKONTORET I SØR:

Som en prøveordning flyttes kirkevergens kontor plass fra Moelv til Brumunddal fra årsskiftet 2021/ 2022, ordningen evalueres etter ett år. Resten av administrasjonen blir værende i Moelv.

3. SAMLOKALISERING:

Spørsmålet om samlokalisering av virksomheten har aktualisert seg gjennom prosessen uten at fellesrådet har tatt stilling til dette så langt i prosessen.

En samlokalisering har mange sider, både organisatorisk og økonomisk. Spørsmålene til dette er ikke videre utredet.

Kirkevergen gjør oppmerksom på at dagens leieavtale i Brumunddal utløper 15.08.2022.



DEN NORSKE KIRKE

Ringsaker kirkelige fellesråd

Avtaleperioder for næringslokaler gjøres vanligvis for 10 år.

Det er derfor naturlig at fellesrådet foretar en vurdering om hvorvidt det skulle være ønskelig at det igangsettes og jobbes videre med eventuelle planer for en fremtidig samling av kirkekontorene på ett og samme sted.

Per i dag er de leier vi lokaler på ca. 280 kvm med en årlig kostand på ca. 300 000,- (i tillegg kommer, lisenser til fiber, andre avtaler og utgifter.) Fellesrådet vil anslagsvis ha behov for noe større lokaler i Brumunddal estimert til 30-50 kvm. (Bla. nytt pauserom og noen endringer i kontorer.). Med dagens nivå vil da de årlige utgiftene til leiekostnader ligge på kr. 350-375 000,-

Skulle man vurdere å samle kontorene for eksempel ved dagens kirkesenter i Moelv, man påregne mellom kr 40-50 000/ kvm ved påbygg av eksisterende lokaler. En slik utvidelse forutsetter låneopptak for å finansiere bygget.

4. PROSESSEN SÅ LANGT:

Modellen er i hovedtrekk presentert og gjort kjent for leder i fellesrådet og leder for adm. utvalget, de tillitsvalgte i fellesrådet, prosten, ansatte, som berøres av endringene som ikke har ferie har vært involvert.

Leder i fellesrådet og leder for adm. utvalget har bedt kirkevergen legge frem saken i tråd med intensjonen i det som fremkommer i saksfremlegget. Tillitsvalgte og berørte ansatte har stilt seg positive til modellen, det er anført innspill fra tillitsvalgte om at behovene for å styrke grunnbemanningen innen kirketjener, renhold og kirkemusikk må vurderes og sees i lys av hvordan man totalt sett kan utnytte ressursen i virksomheten. Videre har det kommet innspill fra tillitsvalgt om at lokalisering av kirkevergen i Brumunddal, kan forstås som en svekkelse av Moelv som administrativt sentrum for Ringsaker prosti. Andre stiller seg positive til å styrke nærværet av ledelse en slik modell vil ha.

Prosten vil kommentere modellen i møtet.

Vurdering:

Kirkevergen mener at forslaget som er lagt frem i all hovedsak svarer opp utfordringene som er tematisert i virksomhetsgjennomgangen, de innkomne innspill fra menighetsrådene og fellesrådets prioriteringer samt at forutsetningene for å tilpasse stilingene til oppgavene som skal løses er ivarettatt. Kirkevergen anbefaler at det med bakgrunn i dette igangsettes arbeid med å tilpasse stillingsbeskrivelsene og ansettelses.

Forslag til vedtak

1. Ringsaker kirkelige fellesråd godkjenner det fremlagte forlaget til organisering og stillinger slik det fremkommer i saksfremlegget.
2. Det opprettes en stilling 100% som informasjonsmedarbeider.
3. Det opprettes 30 % stilling som kontorleder
4. Stillingen som assisterende kirkeverge avvikles.
5. Det vurderes for øvrig opprettelse av stillinger innenfor kirkemusikk, og kirketjener.
6. Ringsaker kirkelige fellesråd gir kirkevergen i oppdrag å iverksette arbeidet med å utarbeide og tilpasse stillingsbeskrivelsene, foreta nødvendig omorganisering og ansette i stillinger som skal opprettes og der det ellers blir vakanser som følge av endringene.
7. Sakene som krever videre beslutning som ikke ligger hos kirkeverge sluttbehandles i administrasjonsutvalget.



DEN NORSKE KIRKE

Ringsaker kirkelige fellesråd

Møtebehandling

Vedtak

Fra: Kai Ove Berg
Sendt: fredag 13. august 2021 14.36
Til: Turid Kverberg Simensen (turid.simensen@hotmail.com); Gerd Marit Myrvang; Sigrid Elisabeth Schwabe Haakonsen (sigrid.haakonsen@stange.kommune.no); Kjell Skaugen; Eli Kristin Harby; Line Gertrud Lundstein
Kopi: Gerd Th. Christensen; Eivind Bjørklund
Emne: Innspill til stillingsbeskrivelse og rutiner/ årshjul.
Vedlegg: Kontorleder.docx; Rutiner mellom fellesrådet -menighetsrådet .docx

Hei og vel overstått feriel!

I forbindelse med at Ringsaker kirkelige fellesråd har arbeidet med spørsmål knyttet til: «Ledelse, roller, ansvar, myndighet og lokalisering – i Ringsaker kirkelige fellesråd og prosti» har fellesrådet bedt kirkevergen konsultere menighetsrådene med tanke på innspill til menighetsrådenes behov for administrativ støtte og en gjennomgang av gjeldene rutiner. (Jamfør vedtak i fellesrådet sak 012/21. Se kopi av vedtaket under.).

Rammene for fellesrådets administrative støtte til menighetsrådene er i dag knyttet opp mot følgende to dokument:

- Stillingsbeskrivelsen for det som i dag er har benevnelsen «Kontorleder». (Vedlagt.).
- Rutiner for samarbeid fellesrådet / menighetsrådet med års hjul (Vedlagt.).

Det vises for øvrig til «Håndbok for menighetsråd og kirkelige fellesråd 2019-2023»:

Kirkevergen inviterer til at dere som ledere av menighetsrådene går gjennom disse to dokumentene sammen med nestleder (og eller den de dere bemyndiger).

Fellesrådet har berammet nytt møte 31. august, hvor saken skal behandles videre. Kirkevergen ber om en skriftlig tilbakemelding innen 25. august. Hvis noen ønsker seg et fysisk møte for å snakke gjennom saken, er bare å ta kontakt så finner vi et passende tidspunkt.

NB: dokumentene er lagt ved i Word-format slik at dere kan skrive rett inn/ kommentere/ legge til i dokumentet, dersom dere ønsker det.

Mvh
Kai Ove Berg
Kirkeverge

Sak 012/21 Ledelse, roller, ansvar, myndighet og lokalisering i Ringsaker kirkelige fellesråd og prosti.

Vedtak:

Fellesrådet gir kirkevergen i oppdrag å foreta en helhetlig gjennomgang av behov for administrativ støtte til menighetsrådene samt gjennomgang av gjeldende rutiner for samhandling og koordinering mellom fellesrådet og menighetsrådene. Kirkevergen sørger for at leder og nestleder (eller den/de leder bemyndiger) fra de ulike menighetsrådene involveres i arbeidet med gjennomgangen. Arbeidet utføres medio august 2021.

Kai Ove Berg
kirkeverge
Ringsaker kirkelig fellesråd
Telefon: 952 23 205

STILLINGSINSTRUKS FOR KONTORLEDER

- Daglig drift og leder for kirkekontoret i Brumunddal eller Moelv
 - o Ansvar for sentralbord
 - o Postbehandling
 - o Arkivering
- Lede stabsmøter i den delen som omhandler praktiske ting som for eksempel Medarbeideren. Den virksomhetsmessige er det andre faggrupper som leder.
- Ajourføre medlemsregisteret og e-kirkebok
- Koordinere arbeidet av årsstatistikken med sokneprest, trosopplæringen og andre ansatte
- Tilrettelegge for dåps-, vigself-, konfirmant-, 4-årsbokpåmeldinger eller tilsvarende og invitasjon til Allehelgensøndag, samt lister i etterkant av påmelding
- Forberede dåps- og vigselfpapirer
- Ansvar for annonsering, plakater inkludert webpublisering og oppdatering av hjemmesiden
- Arkivering og utsending av protokoller og innkallinger ved behov
- Innkjøp av materiell til menighetens virksomhet (4-årsbøker, dåpsgaver osv)
- Bistå menighetsråd/komite med navnelister til diverse jubileum
 - o Ta ut navn fra protokoll/register
 - o Være behjelpelig med å finne adresse på de personene som menighetsråd/komite ikke finner selv
 - o Tilrettelegge for påmelding via web
 - o Lage invitasjon og utsendelse gjøres av komite
- Forberede og lese korrektur på personalia, slekters gang og gudstjenestelister i menighetsblad
- Sette offerpenger i banken dersom menighetsrådet ønsker det
- Annet som kirkevergen pålegger

Endret fra daglig leder til kontorleder fra 1. mars 2015. Vedtak i administrasjonsutvalget 12.02.14

Rutiner for samarbeid fellesrådet / menighetsrådet

Budsjett, rapportering og regnskap jf. kap 8.9 i Håndboka og Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke

Budsjett for inneværende år fastsettes av menighetsrådet normalt innen utgangen av januar.	AU/MR
Budsjettet revideres innen den 31.12. i budsjettåret	AU/MR/FR
Det rapporteres minst en gang i året (halvårsrapport juni eller på første møte etter sommeren) andre rapportering gjøres gjerne i forbindelse med revidering av budsjett (desember)	FR
Budsjettet sendes til revisor og regnskapsfører	FR
Regnskap for fjoråret avsluttes normalt innen utgangen av januar (alle utgifter som tilhører fjoråret skal regnskapsføres på det aktuelle året)	FR/ KNIF
Årsregnskap og årsrapport skal godkjennes av MR (legges frem på menighetens årsmøte som orienteringssak) Ultimo februar eller etter nærmere avtale med revisor.	MR
Signering av godkjent årsregnskap.(Når MR har godkjent fremlagt årsregnskap signeres dette og oversendes revisor for revisjon.)	Leder i MR og daglig leder (kirkevergen)
Revisors beretning og eventuelle merknader legges frem i egen sak for MR og følges opp med nødvendige vedtak/ endringer mm	AU/MR/FR/KNIF/ Revisor
I forbindelse med årsavslutning vil leder i MR motta en ulike dokumenter til signering bla. uttalelse fra ledelsen, fullstendighetserklæring	Leder MR
NB. Offerlister og håndtering av kontanter og kvitteringer er viktig arbeid som revisor følger nøye med på. Dette er for MR og FR egen sikkerhet, og må ikke sees på som mistenkeligjøring eller pirk. Rutiner og krav er utviklet gjennom mange år. Husk: det er ikke kirkens ansattes ansvar og telle kollekter. Dette SKAL gjøres av minst to av de rådet utpeker. De signerer også nødvendige telleskjema, avviksskjema mm. FR leverer penger i bank og følger opp det regnskapsmessige. Revisor kontrollerer alltid offer mot MR godkjente offerliste. Eventuelle avvik må gjøres rede for.	MR/FR/ Revisor
Kirkevergen avtaler hvert år minst ett møte med leder for menighetsrådet. Her avklares behov/ forventninger for kommende år.	Kirkevergen
Dersom det i løpet av året oppstår situasjoner som på en særlig måte involverer ansatte (ikke prester) eller andre anliggender knyttet til planer, avtaler, strategier som kan få konsekvenser for de ansatte så skal dette tas opp med kirkevergen.	Leder MR

Årshjul:

Januar – budsjett, samtale kirkeverge/ leder MR

Februar/ mars- regnskap

Juni – halvårsrapport

Sept./okt. - budsjett for kommende år (særlig viktig dersom det er større endringer)

Desember- revidert budsjett