



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Innkalling til møte

Det innkalles med dette til møte i

Utvalg Kirkelig fellesråd i Sarpsborg
Møtedato 13.06.2017
Møtetid kl. 18:30
Møtested Kirkekontoret Råkilveien 2

Meld fra om eventuelt forfall snarest på telefon 69116800 eller e-post kirkelig.fellesraad@sarpsborg.com.

Innkalte:

Kai Arne Wallin, Magne Grønlien, Pål Antonsen, Anne Margrethe Tangen, Sidsel M. Schade, Ruth T.H Pettersen, Knut Grubben, Kjell Lunde, Kari Mangrud Alvsvåg, Thormod Bjerkholt, Per Hugo Samuelsen.

Varamedlemmer møter etter nærmere beskjed.

Sakliste

Sak 030/17 Møtebok Kirkelig fellesråd 09.05.17 (Dok: 17/00012-004)

Sak 031/17 Orienteringer til kirkelig fellesråds møte den 13. juni. (Dok: 17/00014-004)

Sak 032/17 Ny stilling på krematoriet (Dok: 17/00024-002)

Sak 033/17 Notat til budsjettinnspill til kommunen (Dok: 17/00040-002)

Sak 034/17 Nytt delegasjonsreglement (Dok: 17/00045-001)

Sak 035/17 Implementering av Sarpsborg kommunes anskaffelsesreglement (Dok: 17/00046-001)

Sak 036/17 Budsjettkontrollrapport for perioden 0101-300417 (Dok: 16/00066-005)

Sak 037/17 Høring - Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister (Dok: 17/00027-002)

Sak 038/17 Utredning av nytt krematorium (Dok: 17/00042-002)

Sak 039/17 Møteplan for Kirkelig fellesråd 2. halvår 2017 (Dok: 09/00082-014)

Vel møtt!

Sarpsborg 06.06.2017

Thormod Bjerkholt
Leder

Adresse:
Pb 237
1702 SARPSBORG

Tlf/faks
Tlf: 69116800
Faks: 69116733

E-post/Internett:
kirkelig.fellesraad@sarpsborg.com
www.sarpsborg.kirken.no

Org.nr.:
976985605

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Dato:	02.06.2017
Arkivsak	17/00012
Dokumentnummer:	17/00012-004
Arkivkode:	012.2
Saksbehandler:	Trine Skinstad

Saksnr	Sak	Møtedato
030/17	Møtebok Kirkelig fellesråd 09.05.17	13.06.2017

Saksfremstilling

Vedlegg:

Møtebok fra Kirkelig fellesråds møte den 09.05.17.

Utredning:

Til Kirkelig fellesråds møte den 09.05.17 forelå det 7 saker til behandling. Det ble gjort vedtak i alle sakene.

Forslag til vedtak

Møtebok fra Kirkelig fellesråds møte den 09.05.17 godkjennes.

Møtebehandling

Vedtak



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Møtebok for Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Møtedato: 09.05.2017
Møtetid: kl. 18:30
Møtested: Kirkekontoret Råkilveien 2

Tilstede:

Ruth T.H Pettersen, Kai Arne Wallin, Sidsel M. Schade, Stig Ø. Ottersen, Thormod Bjerkholt, Kjell Lunde, Kari Mangrud Alvsvåg.

Meldt forfall:

Magne Grønlien, Pål Antonsen, Anne Margrethe Tangen, Knut Grubben, Per Hugo Samuelson.

Andre:

Liv Solveig Johansen, Trine Skinstad

Møtet ble avsluttet kl. 20.30



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Saker

Sak 023/17 Møtebok Kirkelig fellesråd 04.04.17

Forslag til vedtak:

Møtebok fra Kirkelig fellesråds møte den 04.04.17 godkjennes.

Møtebehandling:

Vedtak:

Møtebok fra Kirkelig fellesråds møte den 04.04.17 godkjennes.

Sak 024/17 Til orientering i KF - møtebok fra Kirkelig fellesråds administrasjonsutvalgs møte den 21.04.17

Forslag til vedtak:

Møtebok fra Kirkelig fellesråds administrasjonsutvalgs møte den 21.04.17 tas til orientering.

Møtebehandling:

Vedtak:

Møtebok fra Kirkelig fellesråds administrasjonsutvalgs møte den 21.04.17 tas til orientering. Permisjonsreglementet og tilsettingsreglementet vedlegges møteboka.

Sak 025/17 Orienteringer til Kirkelig fellesråd 09.05.17

Forslag til vedtak:

Kirkevergens redegjørelser tas til orientering.

Møtebehandling:

Når det gjelder parkering på St. Olav Gravlund var Fellesrådet av den oppfatning at administrasjonen må sørge for ordnede parkeringsforhold. Det er tilstrekkelig med ett innkjøring forbudt skilt på hver stolpe, uten underskilt som viser hvem som har tillatelse.

Når det gjelder parkeringen i Råkilveien fremkom det misnøye med skissen som ikke ga mye informasjon. Herunder ble det påpekt at det finnes retningslinjer for parkeringsplasser. Disse burde vært tatt inn i skissen.

Fellesrådet er positiv til at det etableres parkeringsplasser på det aktuelle areal i samarbeid med kommunen, innenfor budsjetterte driftsmidler. Parkeringsplasser må merkes på best mulig måte for å skape orden i parkeringen.

Videre mener Fellesrådet at det i Råkilveien 2 må etableres et uttak for lading av elbiler innenfor budsjetterte driftsmidler.

Vedtak:

Kirkevergens redegjørelser tas til orientering.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Sak 026/17 Orientering om regnskapsføring for menighetsrådene

Forslag til vedtak:

Kirkelig fellesråd tar gjeldende rutiner og informasjon om videre arbeid til orientering. Tilbakemelding om dette arbeidet vil bli forelagt Kirkelig fellesråd så snart som mulig.

Møtebehandling:

Fellesrådets leder og Trine Skinstad redegjorde for hvordan regnskapene til soknene ble ført. Skinstad opplyste at de arbeidet med å øke farten i regnskapsføringen ut fra tilgjengelige ressurser. Videre at regnskapene er noe mer à jour i år enn i fjor.

Fellesrådets leder ba soknene gjennomgå saksfremstillingen og vedleggene med sine menighetsråd/ underavdelinger slik at fakturaer/ utgiftsbilag inneholder den informasjon og underskrifter som regnskapsfører trenger.

Fellesrådet var av den oppfatning at ordningen er for tungvint og etterslepet i regnskapsføringen medfører at soknene mister regnskapet som styringsverktøy. Videre fremkom at det er vanskelig å få tak i daglige ledere for å få ut kontoutskrifter/ regnskaper så langt de er ført.

Vedtak:

Gjeldende rutiner for regnskapsføring er ikke optimale og bør forbedres slik at regnskapene er mer à jour. Administrasjonen pålegges å arbeide for forbedring av rutinene.

Melding om vedtak:

Menighetsrådene v/ daglig leder

Sak 027/17 Revisors beretning om årsregnskapet 2016

Forslag til vedtak:

Kirkelig fellesråds årsregnskap for 2016 godkjennes endelig.

Møtebehandling:

Det var ingen bemerkninger til saken.

Vedtak:

Kirkelig fellesråds årsregnskap for 2016 godkjennes endelig.

Sak 028/17 Høring - forslag til nye regler for valg av menighetsråd, bispedømmeråd og

Forslag til vedtak:

Saken fremlegges uten forslag til vedtak.

Møtebehandling:

Det ble drøftet om Fellesrådet skulle komme med en egen uttalelse. Det var enighet om å overlate dette til de sokn som ønsket å sende uttalelse.



DEN NORSKE KIRKE

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Vedtak:

Fellesrådet avgir ikke noen uttalelse i sakens anledning. I den grad soknene ønsker å komme med innspill står de fritt til det.

Sak 029/17 Budsjet 2018 - Innspill til kommunens budsjettarbeid

Forslag til vedtak:

Det vedlagte notatet godkjennes med de endringer som fellesrådet ønsker tatt inn.

Møtebehandling:

Det fremlagte notat ble gjennomgått. Det ble ansett å være for langt og at det inneholdt passuser som var uheldige. Det var enighet om at notatet ikke kunne fremlegges for kommunen.

Fellesrådets leder utarbeider nytt utkast.

Vedtak:

Det fremlagte notat godkjennes ikke. Notatet omarbeides til kortere og mer presis form.

For Kirkelig fellesråd i Sarpsborg


Trine-Lise Skinstad
økonomikonsulent

Dato:	02.06.2017
Arkivsak	17/00014
Dokumentnummer:	17/00014-004
Arkivkode:	030
Saksbehandler:	Liv Solveig S. Johansen

Saksnr	Sak	Møtedato
031/17	Orienteringer til kirkelig fellesråds møte den 13. juni.	13.06.2017

Saksfremstilling

Økonomi

Budsjettrapport pr. 30. april legges fram som en egen sak i møte.

Personal

Soknediakon i Sarpsborg. Stillingen er lyst ut og det har kommet inn 6 søkere til stillingen.

Intervjuer er planlagt gjennomført 16. juni

Fagarbeider kirkegård drift øst – denne er lyst ut med søknadsfrist 13. juni. Intervjuer er planlagt 15. juni.

Kirketjener/klokker - Skjebergområdet – søknadsfrist 15. juni. Vi planlegger intervjuer 19. ev.t 20. juni.

Alle stillingene er lyst ut med teksten «for tiden med tjenestested....»

I stillingen på Greåker er tilsatt Marianne Ervum som for tiden er tilsatt i Hafslund kirke. Hun begynner i Greåker medio august.

Ledig 70 % stilling i Hafslund lyses ut høsten 2017.

Organist i Holleby og Solli har sagt opp stillingen og slutter i juli.

Drift

Krematoriet har vært i god drift den siste tiden, men i uke 22 var det tilløp til brann i filterposene og disse må skiftes ut. Krematoriet vil være i drift igjen fredag etter pinse. Årsaken til branntilløpet var for høy røykgasstemperatur til filteret. Den nye kjelen krever hyppigere feiing enn den gamle – noe man ikke var oppmerksom på. Dette innarbeides nå i rutinene. Etter fylkesmannens besøk på krematoriet i april jobbes det nå med å oppdatere internkontrollen og få på plass risikoanalyser og avvikshåndtering.

Avtalene fra kommunens side når det gjelder flere parkeringsplasser ved kirkekontoret i Råkilveien er nå utarbeidet slik at man snart kan påbegynne dette arbeidet.

Byggesaker

Orgel Greåker kirke – Kirkelig fellesråd vedtok i april 2016, sak 23/16 å støtte Greåker menighetsråds søknad om utvidelse av orgelet. Kostnadene som er i underkant av kr 100 000,- dekkes inn av innsamlede midler fra Greåker menighetsråd.

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Forslag til vedtak

Kirkelig fellesråd tar saken til orientering.

Møtebehandling

Vedtak

Dato:	02.06.2017
Arkivsak	17/00024
Dokumentnummer:	17/00024-002
Arkivkode:	112
Saksbehandler:	Thormod Bjerkholt

Saksnr	Sak	Møtedato
032/17	Ny stilling på krematoriet	13.06.2017

Saksfremstilling

Etter gravferdforskriftens § 33 andre ledd skal det ved innføring av kiste i ovn være minst to av krematoriebetjeningen til stede:

§ 33.Sikkerhet

Før kremasjon finner sted, skal hjertestimulator («pacemaker») og tilsvarende implantat være operert ut av kroppen. Protoser og liknende, som er operert inn i kroppen og som ikke brenner opp, skal skilles fra asken og graves ned under en grav på gravplassen eller gjenvinnes på en måte som krematoriemyndigheten finner forsvarlig.

Ved innføring av kiste i ovn skal minst to av krematoriebetjeningen være tilstede.

Dette er vanskelig å få praktisert med dagens bemanning. I tillegg er krematoriedriften sårbar ved at kun en av de ansatte har tilstrekkelig kunnskap om den tekniske oppbygging av krematoriet.

Det trengs derfor en fagarbeider til ved krematoriet som kan gripe inn ved tekniske problemer, samt sikre at det er to tilstede når kiste skal føres inn i ovnen.

Overskuddskapasitet hos fagarbeideren vil bli anvendt i den øvrige kirkegårdsdrift.

Stillingen lønnes i lønnsgruppe 2/ 2B Fagarbeiderstillinger, og vil medføre en total kostnad på ca. kr. 750.000,- pr. år. inkludert sosiale utgifter/pensjonsutgifter. Utgiften dekkes inn ved bruk av ledige stillingshjemler i kirkegårdsdriften med 50 % stilling, overskudd fra krematoriedriften og krematoriets driftsfond med 50 % stilling..

Det tas sikte på at stillingen besettes f.o.m. 01.09.17, og utgiften for 2017 beløper seg dermed til ca 250 000,-. Ledig stillingshjemmel i kirkegårdsdriften belastes med 125 000,- og driftsbudsjettet for krematoriedriften justeres med følgende:

Lønn krematoriedrift, kr 125 000,- regnskapskonto 10---- 012 3125

Bruk av driftsfond, kr 125 000,- regnskapskonto 194000 012 3125/ 25600025 012

Fra budsjettår 2018 innarbeides stillingen i lønnsbudsjettet med 50 % stilling på krematoriedriften og 50 % på kirkegårdsdriften.

Forslag til vedtak

Det opprettes en ny stilling som fagarbeider ved Sarpsborg krematorium, som både skal arbeide i

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

krematoriet og i kirkegårdsdriften. Stillingen lønnes i lønnsgruppe 2/ 2B Fagarbeiderstillinger og dekkes inn som følger;

For budsjettåret 2017 belastes utgiften ledige stillingshjemmel i kirkegårdsdriften med 125 000,- og driftsbudsjettet for krematoriedriften justeres med følgende:

Lønn krematoriedrift, kr 125 000,- regnskapskonto 10---- 012 3125

Bruk av driftsfond, kr 125 000,- regnskapskonto 194000 012 3125/ 25600025 012

Fra budsjettår 2018 innarbeides stillingen i lønnsbudsjettet med 50 % stilling på krematoriedriften og 50 % på kirkegårdsdriften.

Administrasjonen og administrasjonsutvalget gis fullmakt til å foreta det nødvendige i forbindelse med innholdet i stillingen, kompetansekrav, utlysning og tilsetting.

Møtebehandling

Vedtak

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Dato:	02.06.2017
Arkivsak	17/00040
Dokumentnummer:	17/00040-002
Arkivkode:	112
Saksbehandler:	Thormod Bjerkholt

Saksnr	Sak	Møtedato
033/17	Notat til budsjettinnspill til kommunen	13.06.2017

Saksfremstilling

Vedlegg:

Revidert notat til budsjettinnspill

Det tidligere fremlagte notat er omarbeidet og forenklet jfr. sak 29/17.

Revidert notat vedlegges.

Forslag til vedtak

Notatet godkjennes.

Møtebehandling

Vedtak

NOTAT - BUDSJETTINNSPILL 2018

FRA KIRKELIG FELLESRÅD I SARPSBORG

TIL RÅDMANN I SARPSBORG KOMMUNE

Sarpsborg Kirkelige Fellesråd ber med dette om et driftstilskudd fra Sarpsborg kommune på minst kr. 25.400.000,- for 2018.

KOMMUNENS ØKONOMISKE FORPLIKTELSE

Kommunens finansieringsforpliktelse overfor Folkekirken/Den norske kirke fremgår av Kirkelovens § 15, herunder utgifter til drift og vedlikehold av kirker, utgifter til anlegg og drift av gravplasser, utgifter til stillinger for kirketjener, klokker og organist/kantor ved hver kirke og til daglig leder av kirkelig fellesråd, driftsutgifter for fellesråd og menighetsråd, herunder utgifter til administrasjon og kontorhold, utgifter til lokaler, utstyr og materiell til konfirmasjonsopplæring.

Videre skal Fellesrådets budsjettforslag også omfatte utgifter til kirkelig undervisning, diakoni, kirkemusikk og andre kirkelige tiltak i soknene.

Utgiftsdekningen skal gi grunnlag for at det i soknene kan holdes de gudstjenester biskopen forordner, at kirkelige tjenester kan ytes, at arbeidsforholdene for de kirkelige ansatte er tilfredsstillende og at fellesråd og menighetsråd har tilstrekkelig administrativ hjelp.

DRIFTSRAMME

Skal kommunen oppfylle sine forpliktelser overfor Fellesrådet og de 9 Sogn - Sarpsborg, Tune, Greåker, Holleby, Solli, Søndre Skjeberg, Skjebergdalen, Hafslund og Varteig - må tilskuddet fra Sarpsborg kommune 2018 økes utover pris og lønnsjustering.

For 2017 var tilskuddet kr. 24.150.000,- Det bemerkes at fra 2011 til 2017 har kommunens tilskudd blitt redusert med kr. 3.200.000,-. Reduksjonen har bl.a. gjort det nødvendig å redusere 2 årsverk blant mellomlederne. Dette innebærer igjen at menighetsrådene i dag ikke har tilstrekkelig administrativ og regnskapsmessig hjelp. Som nevnt er kommunen forpliktet til å sørge for dette.

Videre har vedlikeholdet av kirkene blitt redusert til et minimum.

For at kommunen skal oppfylle sine forpliktelser - og for å opprettholde en forsvarlig drift og minstemål av vedlikehold av kirkene - må tilskuddet for 2018 settes til minst kr. 25.400.000,- som innebærer en økning på i overkant av 5 %. Det antas at lønnsoppgjøret og prisvekst vil ta det meste av økningen.

Det kan ikke legges vekt på at Fellesrådet i 2016 hadde et regnskapsmessig overskudd. Dette skyldtes at det forfalt ekstraordinært mange festeavgifter for gravplasser dette år.

Kommunen har oppfordret Fellesrådet til å finne tiltak som kan bidra til å styrke vedlikeholdet av kirkene, gjennom tiltak innenfor områdene "kirkestruktur, brukerbetaling, kvalitetsreduksjon, ENØK eller lignende."

Det vil ikke være mulig å spare penger på å endre kirkestrukturen i Sarpsborg kommune i overskuelig fremtid. I så fall vil spørsmålet bli; hvilken kirke skal nedlegges? Det kan ikke ses at det er grunnlag for en slik diskusjon de nærmeste årene.

Videre kan det ikke forventes noen vesentlig økning av satsene for gravferd/gravfeste m.m. i kommunen for derigjennom å øke inntektene. Det er kommunen som fastsetter disse etter forslag fra Fellesrådet.

Herunder vil det måtte tas en prinsipiell debatt i kommunen om det skal innføres avgift for kremasjon for Sarpsborg kommunes innbyggere, som i dag er gratis.

Kistegravlegging er gratis og spørsmålet er da om kremasjonsavgift innebærer en urimelig forskjellsbehandling. På den annen side vil kremasjonsavgift muligens være nødvendig som ledd i finansiering av nytt krematorium. Det vil være nærliggende at dette tas opp i forbindelse med arbeidet med nytt krematorium. Fredrikstad kommune har heller ikke kremasjonsavgift når det gjelder egne innbyggere.

Det er ikke ytterligere å spare på kvalitetsreduksjon. Vedlikeholdet av kirkene er under minimumsnivå. Det samme gjelder bemanningen dersom oppgavene kommunen plikter å finansiere skal opprettholdes.

Når det gjelder ENØK har det vært montert varmestyringssystemer i noen kirker, men disse har ikke svart til forventningene. Det er grunn til å tro at investering i slike i ytterligere kirker ikke vil være lønnsomt.

INVESTERINGER

Som kjent er det enighet om at kommunen skal stå for større arbeider på og i kirkene.

Kirketak

Kommunen har som kjent satt av kr. 5.000.000,- til reparasjon av kirketaket i Sarpsborg kirke i 2017. Fellesrådet regner med at arbeidet vil bli utført i år og at ubrukte midler brukes til andre kirketak, herunder tårnet i Skjeberg kirke. Hvis arbeidene ikke utføres i 2017 begjæres den aktuelle post overført til 2018.

Brann og el-tiltak

Det er videre bevilget kr. 700.000,- til brann og el-tiltak hvor det gjenstår kr. 655.092,-. Det forutsettes at kommunen anvender disse midler på de aktuelle tiltak i 2017 da dette arbeid haster. De midler som ikke brukes overføres til 2018.

Tilstandsregistrering

Det er videre bevilget kr. 500.000,- til tilstandsregistrering av kirkebygg. Dette arbeid bør gjennomføres i 2017. Hvis ikke bes beløpet overføres til 2018. Kommunen må vurdere om dette er en investeringspost eller en driftsutgift. I sistnevnte tilfelle bes det om særskilt bevilgning til dette formål.

Maskiner og utstyr gravplasser

Når det gjelder maskiner og utstyr på gravplassene er det for 2017 bevilget kr. 250.000,-. Dette er for lite etter det opplyste fra driftsleder, all den tid maskinparken på gravplassene slites raskt. Det bes derfor om at det avsettes kr. 500.000,- til dette formål i 2018.

Digitalisering av gravkart

Kommunen har sagt seg villig til å bistå med å utarbeide digitale gravkart slik at graver registreres og er søkbare digitalt. Det bes om at det i budsjettet for 2018 avsettes kr. 500.000,- til dette.

Varmestyringsystem

Det er montert varmestyringsystem i noen kirker. Disse har ikke fungert optimalt og det er nødvendig å avvente om investeringen er lønnsom.

Utredning av nytt krematorium

Det legges til grunn at det ikke bør bevilges penger til dette så lenge utredningen kan skje ved bruk av krematoriets fond.

Handlingsplan 2018 - 2021

I handlingsplanen må nytt krematorium legges inn.

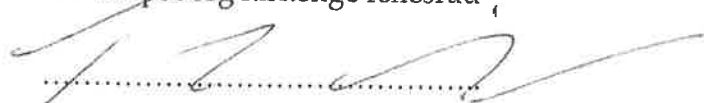
Det må videre legges inn at Kommunen i årene fremover må opprettholde størrelsen på drifts- og investeringsmidler til Sarpsborg kirkelige fellesråd, med tillegg av lønns og prisvekst for å tilfredsstille forpliktelsene etter Kirkeloven.

I tillegg må det budsjetteres med minst kr. 1.000.000,- pr. år i løpende vedlikehold av kirkene.

Sarpsborg 22.05.2017

Vennlig hilsen

For Sarpsborg kirkelige fellesråd



Thormod Bjerkholt

Leder av Sarpsborg kirkelige fellesråd

Dato:	02.06.2017
Arkivsak	17/00045
Dokumentnummer:	17/00045-001
Arkivkode:	010
Saksbehandler:	Thormod Bjerkholt

Saksnr	Sak	Møtedato
034/17	Nytt delegasjonsreglement	13.06.2017

Saksfremstilling

Vedlegg:

Gjeldende delegasjonsreglement.

Forslag til nytt delegasjonsreglement.

Fellessrådets delegasjonsreglement er ikke gjennomgått på flere år. Det er derfor utarbeidet et nytt utkast som vedlegges.

Når det gjelder det som angår administrasjonsutvalget er det foretatt små endringer i det eksisterende reglement.

Forslag til vedtak

Delegasjonsreglementet vedtas med de endringer som måtte fremkomme i møtet.

Møtebehandling

Vedtak

Kirkelig fellestråd i Sarpsborg

DELEGASJONSREGLEMENT FOR KIRKEVERGE

Lov om Den norske kirke - kirkeloven gir i § 13 kirkelig fellestråd hjemmel til å delegere myndighet på saklig begrensede områder. Delegasjon er nærmere beskrevet i § 10 i "Regler for formene for menighetsrådets og kirkelig fellestråds virksomhet" – fastsatt av Kikremøtet 15 november 1996.

Generelt om utøvelse av delegert myndighet

1. Kirkelig fellestråd gir daglig leder myndighet til å utøve daglig forvaltning og ledelse av kirkelig fellestråds virksomhet i samsvar med vedtatte planer og budsjett. Dette innebærer at daglig leder får fullmakt til å fatte beslutninger i saker som ikke er av prinsipiell karakter.
2. Prinsippaker og saker av svært stor viktige skal alltid legges fram for kirkelig fellestråd for vedtak. Dersom alle parter er enige om at saken bør avgjøres før kirkelig fellestråd kan behandle denne i møte, kan daglig leder i samarbeid med leder av kirkelig fellestråd og arbeids- og økonomiutvalget avgjøre saken. Slike saker skal alltid refereres i første møte i kirkelig fellestråd.
3. All utøvelse av myndighet skjer på kirkelig fellestråds vegne og ansvar, og skal utøves i samsvar med lover, regler og retningslinjer som er gitt av offentlig myndighet, sentralkirkelige organer og kirkelig fellestråd.
4. Delegert myndighet kan til enhver tid trekkes tilbake, og organet som har gitt delegert myndighet kan selv fatte vedtak i saken. Den som har gitt delegert myndighet kan overprøve om vedtak fattet av underordnet organ innenfor rammen av forvaltningsloven § 35, skal omgjøres.
5. Myndighet som er delegert til daglig leder, kan daglig leder delegere så langt det er lovlig adgang til det og ikke annet er vedtatt. Er daglig leder ugild etter forvaltningslovens § 6, skal daglig leders delegerte myndighet utøves av lederen av kirkelig fellestråd.
6. Daglig leder skal utøve sitt delegerte ansvar innenfor retningslinjer som overordnet instans har satt for forvaltning av økonomien og virksomheten forøvrig. Det er daglig leders ansvar at vedtak fattes med bakgrunn i rett hjemmel.
7. Daglig leder er daglig ansvarshavende og utøver den myndighet som er tillagt kirkelig fellestråd etter Lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd etter gravferdsloven. Enkeltvedtak som daglig leder har fattet kan påklages til kirkelig fellestråd.
8. Daglig leder er gitt myndighet til å forvalte fonds- og årstellsavtaler for gravstell. Dette gjelder inngåelse av avtaler, drift- og vedlikehold av det

enkelte gravsted og innkjøp av teknisk utstyr og materiell til denne virksomheten.

Økonomiforvaltningen

1. Daglig leder har anvisningsmyndighet for de midler som er stilt til disposisjon for kirkelig fellesråd i vedtatte budsjett. Gjeldende regelverk skal legges til grunn for virksomheten. Sentralt i dette er økonomiforskriften for Den norske kirke og andre aktuelle regler.
2. Daglig leder har i budsjettåret fullmakt til å foreta avvikende disponeringer i forhold til kirkelig fellesråds vedtatte budsjett innenfor følgende rammer: Disponere ekstratildelinger som følge av lønnsjusteringer. Disponere merinntekter innenfor samme anvendelsesområde som inntekten kommer fra som f.eks. ved salg eller refusjoner fra NAV.

Personalforvaltning

1. Daglig leder representerer til daglig arbeidsgiver etter Hovedavtalen. Dette omfatter også organisert kontakt med arbeidstaker- og arbeidsgiverorganisasjonene
2. Daglig leder gir permisjoner i samsvar med gjeldende regelverk, avgrenset til 6 mnd.
3. Daglig leder ansetter vikarer, avgrenset til 6 mnd.
4. Daglig leder kunngjør ledige stillinger i den lønnsramme eller lønnsområde som gjelder for vedkommende stilling.
5. Daglig leder skal ved tilsetninger sammen med leder av kirkelig fellesråd og de ansattes sin representant i partssammensatt utvalg avgjøre intervjuutvalget. Ansettelse blir foretatt av kirkelig fellesråd etter innstilling fra partsammensatt utvalg, jfr. ansettelsesreglement.

Grålum, 21 november 2011, fellesrådssak 051/11

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

DELEGASJONSREGLEMENT TIL KIRKELIG FELLESRÅDS ARBEIDS- OG ØKONOMIUTVALG

1. Kirkelig fellesråds arbeids og økonomiutvalg er primært rådgivende og saksforberedende organ for fellesrådet. Utvalget gir råd om forslag til vedtak i alle saker som skal fremmes for fellesrådet. Dersom det er uenighet i arbeidsutvalget eller mellom utvalget og fellesrådets daglige leder om innstillingen i en sak, skal dette framkomme i saksframstillingen til fellesrådet. Utvalget skal også være orientert om saksbehandlingen i de ulike sakene.
2. Kirkelig fellesråds arbeids- og økonomiutvalg gis fullmakt til å kunne fatte selvstendig vedtak/ avgjørelser i saker som tapsføring av utestående fordringer.
3. Kirkelig fellesråds arbeids- og økonomiutvalg behandler og gjør vedtak på vegne av Kirkelig fellesråd i saker som formelt sett skulle ha vært behandlet i rådet, men som på grunn av kort tidsfrist eller svarfrist, ikke kan behandles på neste ordinære utvalgsmøte i henhold til vedtatt møteplan.
4. Kirkelig fellesråds arbeids- og økonomiutvalg kan ikke fatte vedtak som binder Kirkelig fellesråd ut over de økonomiske rammene som ligger til grunn for budsjettet. Arbeidsutvalget kan ikke fatte vedtak i saker som er av viktig prinsipiell karakter og som kan medføre betydelige endringer i rammebetingelsene for fellesrådet.
5. Kirkelig fellesråds arbeids- og økonomiutvalg er fellesrådets forhandlingsutvalg for ansatte på lederbetingelser og som det ikke forhandles for i de ordinære forhandlingene.
6. Kirkelig fellesråds arbeids- og økonomiutvalg behandler og gjør vedtak i enklere saker hvor kirkevergen i samråd med leder av Kirkelig fellesråd anser saken som arbeidsutvalgssak ut fra sakens praktiske innhold. Er det uenighet i arbeidsutvalget om at saken er av en slik karakter at den ikke kan avgjøres av arbeids- og økonomiutvalget, skal saken behandles i Kirkelig fellesråd.
7. Kirkelig fellesråds arbeids- og økonomiutvalg skal i henhold til kirkelovens § 13, første ledd, referere saker vedtatt etter dette delegasjonsreglement til Kirkelig fellesråd i første ordinære møte etter at vedtak/avgjørelse er truffet.

Grålum, 21 november 2011, fellesrådssak 051/11

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET

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

1 Valg og sammensetning

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

Arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

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

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

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

Arbeidstakerrepresentantene velges etter forholdstallprinsippet av arbeidstakerorganisasjonene som har forhandlingrett.

2 Mandat

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

3 Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet.

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

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

- Tilsetting av arbeidstakere, jf likevel HA §10-2 og de unntak som framgår av reglementets punkt 4 første ledd.
- Godkjenne stillingsbeskrivelser for stillinger hvor utvalget har tilsetningsmyndighet.
- Konstituere i stillinger hvor utvalget har tilsetningsmyndighet.

Behandlet i Kirkelig administrasjonsutvalg 16.06.2006.
Vedtatt i Kirkelig fellesråd 11.09.2006

- Fastsette eller endre reglementer som berører arbeidstakerne, for eksempel permisjonsreglement, tilsettingsreglement, arbeidsreglement og evt andre lokale reglementer.
- Avgjøre søknader om permisjon utover det som fremgår av permisjonsreglementet og avgjøre tvist om tilsatte kan ha annet lønnet arbeid utenom hovedstillingen (jf arbeidsreglement punkt 13).
- Avgjøre spørsmål vedr. tolkning av fellesrådets reglementer som gjelder tilsetting og arbeidsvilkår. (Tolkning av tariffavtaler følger reglene i Hovedavtalen § 5).
- Andre saker som fellesrådet måtte delegere til utvalget.
- Ved tilsetting i vigslede stillinger og i organiststillinger, tiltres administrasjonsutvalget av biskopens representant.

4 Saker der utvalget har uttalerett

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

5 Møter i administrasjonsutvalg

- Utvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller når minst 2 medlemmer krever det. For å ivareta framdrift og kontinuitet bør det utarbeides en årlig møteplan for utvalget.
- Utvalget innkalles skriftlig med 7 dagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.
- Utvalgets møter holdes normalt for lukkede dører.
- Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, herunder leder eller nestleder. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.
- Daglig leder/ kirkevergen eller den han bemyndiger er sekretær for utvalget. Sekretæren har møteplikt, samt tale- og forslagsrett.
- Fellesrådets leder og daglig leder/kirkeverge har møte-/tale- og forslagsrett i utvalgets møter selv om disse ikke er hhv. medlem eller sekretær i utvalget.
- Sekretæren kan i samråd med lederen innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.
- Det skal føres møtebok som sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett så snart som mulig etter møtet. Møtebok sendes også fellesrådets medlemmer.

6. FORHANDLINGSUTVALG

Lederen for administrasjonsutvalget og ett av arbeidsgiverens øvrige medlemmer av utvalget sammen med daglig leder av kirkelig fellestråd utgjør kirkelig fellestråds forhandlingsutvalg.

Forhandlingsutvalget forbereder og gjennomfører forhandlingene med arbeidstakerorganisasjonene.

7. VARIGHET

Dette reglementet gjøres gjeldende for perioden 01.01.2006 - 31.12.2009 , og evalueres innen utgangen av 2009 .

DELAGASJONSREGLEMENT FOR SARPSBORG KIRKELIGE FELLESRÅD

Vedtatt i møte

KIRKELIG FELLESRÅD OG DETS ORGANER

Kirkelige Fellesråd skal ivareta administrative og økonomiske oppgaver på vegne av soknene, utarbeide mål og planer for den kirkelige virksomhet i kommunen, fremme samarbeid mellom menighetsrådene og ivareta soknenes interesser i forhold til kommunen og de øvrige oppgaver som fremgår av kirkeovens § 14.

Kirkelig Fellesråd har delegert deler av sin kompetanse til følgende underliggende organer;

A: Administrasjonsutvalget jfr. kirkeovens § 35 samt forhandlingsutvalg

B: Arbeidsutvalg jfr. kirkeovens § 13

C: Daglig leder/Kirkeverge jfr. kirkeovens § 13, nest siste ledd

Fellesrådet er overordnet disse organer og kan til enhver tid trekke tilbake delegasjonen i enkeltsaker eller for et saksområde dersom Fellesrådet - eller de organer som er nevnt under punkt A-C - anser at saken er så viktig at Fellesrådet må behandle saken.

FORHOLDET TIL GJELDENDE LOVGIVNING

Kirkelig fellesråd og dets organer er underlagt kirkeoven, forvaltningsloven og offentlighetsloven jfr. kirkeovens § 38, i tillegg til anskaffelsesloven og øvrig lovgivning som regulerer kirkelig og offentlig virksomhet.

KIRKELIG FELLESRÅD

Kirkelig fellesråd skal bl.a. behandle;

- Planer som omfatter kirkesektoren i Sarpsborg, herunder mål og strategiplaner
- Strukturelle endringer som berører organisering av beslutningsmyndighet i organisasjonen.
- Opprettelse og nedleggelse av stillinger
- Samtlige ansettelsesforhold knyttet til daglig leder/kirkeverge, herunder lønn.
- Lønn for nestleder og daglige ledere
- Godkjenning av plan og byggesaker
- Budsjett og økonomiplan for drift og investeringer
- Fastsetter prioriteringsliste for vedlikehold av kirkebygg
- Omdisponering av budsjetterte midler til andre formål enn budsjettet
- Årsmelding og regnskap, herunder kvartals/tertialrapporter.
- Delegasjonsreglement
- Godkjenning av reglement utarbeidet av underliggende organer
- Andre saker som Fellesrådet eller utvalg ønsker behandlet

A. ADMINISTRASJONSUTVALGET

1 Valg og sammensetning

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

Arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter.

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

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

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

Arbeidstakerrepresentantene velges etter forholdstallprinsippet av arbeidstakerorganisasjonene som har forhandlingsrett.

2 Mandat

Administrasjonsutvalget er fellesrådets partssammensatte utvalg etter Kirkelovens § 35.

Utvalget har et overordnet ansvar i spørsmål av personalpolitisk karakter, og for å sette slike spørsmål på dagsorden.

Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom fellesrådet som arbeidsgiver og de tilsatte, med utgangspunkt i Hovedavtalen § 10-1 «Administrasjonsutvalg/ partsammensatt utvalg».

Utvalget utarbeider nødvendige reglement som skal godkjennes av Fellesrådet.

3 Saker der utvalget har avgjørelsesmyndighet.

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

Utvalget har avgjørelsesmyndighet i følgende saker:

- Tilsetting av arbeidstakere, jf likevel HA §10-2 og de unntak som framgår av reglementets punkt 4 første ledd.

Før tilsetting i stillinger skal administrasjonsutvalget vurdere om stillingen skal bestå som den er eller om det skal foretas endringer. I drøftelsene skal ansatte som samarbeider med tilsatte i den aktuelle stilling trekkes inn. Herunder skal prosten eller den denne utpeker komme med innspill.

Før tilsetting av ansatte i et sokn skal vedkommende menighetsråd gis anledning til å uttale seg.

- Godkjenne stillingsbeskrivelser for stillinger hvor utvalget har tilsettingsmyndighet.
- Konstituere i stillinger hvor utvalget har tilsettingsmyndighet.
- Fastsette eller endre reglementer som berører arbeidstakerne, for eksempel permisjonsreglement, tilsettingsreglement, arbeidsreglement og evt andre lokale reglementer.
- Avgjøre søknader om permisjon utover det som fremgår av permisjonsreglementet og avgjøre tvist om tilsatte kan ha annet lønnet arbeid utenom hovedstillingen (jf arbeidsreglement punkt 13).
- Avgjøre spørsmål vedr. tolkning av fellesrådets reglementer som gjelder tilsetting og arbeidsvilkår. (Tolkning av tariffavtaler følger reglene i Hovedavtalen § 5).
- Andre saker som fellesrådet måtte delegere til utvalget.
- Ved tilsetting i vigslede stillinger og i organiststillinger, tiltres administrasjonsutvalget av biskopens representant.
-

4 Saker der utvalget har uttalerett

- ved tilsetting av daglig leder for fellesrådet og andre lederstillinger hvor fellesrådet ivaretar tilsettingsmyndigheten.
- ved oppretting, nedlegging eventuelt omgjøring av stillinger.
- ved fastsettelse eller endring av reglement for administrasjonsutvalg.
- ved utvikling og omstillingsprosesser, inkl. nye organisasjons- og bemanningsplaner. (jf Hovedavtalen § 10-1 b)

- ved innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av de tekniske hjelpemidler.
- ved forslag til effektiviseringstiltak.
- ved andre saker av personalpolitisk karakter som fellesrådet måtte forelegge utvalget.

5 Møter i administrasjonsutvalg

- Utvalget skal ha møte når lederen finner det påkrevet eller når minst 2 medlemmer krever det. For å ivareta framdrift og kontinuitet bør det utarbeides en årlig møteplan for utvalget.
- Utvalget innkalles skriftlig med 7 dagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.
- Utvalgets møter holdes normalt for lukkede dører.
- Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, herunder leder eller nestleder. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.
- Daglig leder/ kirkevergen eller den han bemyndiger er sekretær for utvalget. Sekretæren har møteplikt, samt tale- og forslagsrett.
- Fellesrådets leder og daglig leder/kirkeverge har møte-/tale- og forslagsrett i utvalgets møter selv om disse ikke er hhv. medlem eller sekretær i utvalget.
- Sekretæren kan i samråd med lederen innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med.
- Det skal føres møtebok som sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett så snart som mulig etter møtet. Møtebok sendes også fellesrådets medlemmer.

6. Forhandlingsutvalg

Lederen for administrasjonsutvalget, ett av arbeidsgiverens øvrige medlemmer i samme utvalg, samt daglig leder utgjør fellesrådets forhandlingsutvalg.

Forhandlingsutvalget forbereder og gjennomfører forhandlingene med arbeidstakerorganisasjonene.

B: ARBEIDSUTVALGET

1. Sammensetning

Arbeidsutvalget består av Fellesrådets leder, nestleder og daglig leder.

Møtene ledes av Fellesrådets leder.

2. Arbeidsutvalgets kompetanse

Arbeidsutvalget bestemmer i samarbeid med daglig leder hvilke saker som skal fremmes for Fellesrådet.

Arbeidsutvalget kan fatte avgjørelser i mindre viktige saker. Fellesrådet skal orienteres om avgjørelsene i det påfølgende møte.

C: DAGLIG LEDER/KIRKEVERGE

1. Ansettelse

Daglig leder ansettes av Fellesrådet etter offentlig utlysning og saksbehandling.

Saksbehandlingen ivaretas av administrasjonsutvalget og Fellesrådets leder.

Utlysningsteksten vedtas av Fellesrådet.

Samtlige fellesrådsmedlemmer skal delta i intervju med aktuelle kandidater.

Lønnen fastsettes av Fellestrådet.

2. Arbeidsgiveransvar og instruksjonsrett

Fellestrådet har arbeidsgiveransvaret for daglig leder.

Fellestrådetts leder er daglig leders nærmeste overordnede.

Fellestrådet, fellestrådetts leder og arbeidsutvalget har instruksjonsrett overfor daglig leder. Det samme har administrasjonsutvalget innenfor sitt område.

3. Daglig leders oppgaver og kompetanse

Daglig leder;

står for den daglige ledelse av Fellestrådetts virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg overordnede organer har gitt

er nærmeste overordnede til de ansatte og har styrings og instruksjonsrett/ plikt i forhold til disse

er ansvarlig for å lede virksomheten i henhold til vedtatte mål, strategier og vedtak som er gjort i Fellestrådetts organer

er ansvarlig for å lede virksomheten innenfor vedtatt drifts- og investeringsbudsjett og disponere midlene ut fra dette

har fullmakt til å endre fordeling av budsjetterte midler innenfor bevilgede rammer og samme formål

er ansvarlig for grundig økonomistyring og budsjettstyring

er ansvarlig for regnskapsføring for Fellestrådet og soknene

er ansvarlig for kontakten med kommunen, herunder å utarbeide nødvendige søknader for kommunale tilskudd til drift og investering

er ansvarlig for å søke om statlige tilskudd og andre tilskudd

er ansvarlig for å initiere saker, utarbeide saksgrunnlag og forslag til løsning

hvor beslutningsmyndighet er lagt til andre organer enn daglig leder

er ansvarlig for i samtlige saksfremlegg å redegjøre for de økonomiske konsekvenser av vedtak, herunder hvordan utgiftene skal dekkes inn

er ansvarlig for positiv utvikling av virksomhetens arbeidsmiljø og HMS arbeid

har hovedansvaret for tilrettelegging og gjennomføring av lønnsforhandlinger med ansatte og deres tillitsvalgte i samarbeid med forhandlingsutvalget

har ansvaret for å sørge for gjennomføring av gravferder i henhold til gravferdsloven og den daglige drift av gravferdsvirksomheten, gravferdsermonier, gravferdstidspunkter, tilvisning av grav, godkjenning av gravminner, etablering av festeavtaler, behandle klager m.m.

har ansvaret for at kirkebygg blir tilstrekkelig vedlikeholdt innenfor bevilgede rammer og retningslinjer gitt av Fellesrådet

tilrettelegger og foretar innkjøp til budsjetterte formål i samsvar med innkjøpsloven og Sarpsborg kommunes innkjøpsreglement, samt det kvalitetssystem kommunen bruker, for tiden Riskmanager.

skal innhente forhåndssamtykke fra Fellesrådet for innkjøp som overstiger kr. 100.000,-. Innkjøpsprotokoll skal uoppfordret legges frem for Fellesrådet

kan delegere videre den myndighet som er gitt, med unntak av innkjøp på over kr. 20.000,-.

DELEGASJONSREGLEMENTETS VARIGHET

Dette reglement gjelder inntil Fellesrådet foretar endringer.

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Dato:	02.06.2017
Arkivsak	17/00046
Dokumentnummer:	17/00046-001
Arkivkode:	010
Saksbehandler:	Thormod Bjerkholt

Saksnr	Sak	Møtedato
035/17	Implementering av Sarpsborg kommunes anskaffelsesreglement	13.06.2017

Saksfremstilling

Vedlegg:

Sarpsborg kommunes anskaffelsesreglement

Sarpsborg kommune har utarbeidet nytt anskaffelsesreglement som vedlegges.

Det er nærliggende at dette også gjøres gjeldende for Fellestrådet. Det samme gjelder kommunens kvalitetssystem Riskmanager.

Forslag til vedtak

Sarpsborg kommunes anskaffelsesreglement gjøres gjeldende for Sarpsborg kirkelige fellesråd. Det samme gjelder kommunens kvalitetssystem Riskmanager.

Møtebehandling

Vedtak

Anskaffelsesreglement for Sarpsborg kommune

Vedtatt av bystyret: 2.3.2017, sak PS 4/17





Gjelder fra:
3.3.2017
Utarbeidet av
Kommuneområde
Organisasjon

Revisjonsnr.
3
Systemansvarlig
Kommunesjef Organisasjon

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
2.3.2017

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
Bystyret snk PS 4/17

Innholdsfortegnelse

1	Virkeområde	3
1.1	Hensikt	3
1.2	Gjelder for	3
2	Hjemmel og gyldighet	3
2.1	Lovgrunnlag.....	3
2.2	Gyldighet.....	3
3	Fullmakter og ansvar.....	3
3.1	Fullmakter	3
3.2	Ansvar	4
4	Definisjoner.....	4
5	Viktige prinsipper for anskaffelsesarbeidet.....	4
6	Kjøpstyper	5
6.1	Mindre engangskjøp	5
6.2	Mellomstore engangskjøp	5
6.3	Større engangskjøp	5
6.4	Regelmessige leveranser.....	5
7	Motvirkning av sosial dumping og økt bruk av lærlinger.....	6

Vedlegg:

Vedlegg 1: Kontraktklausuler for motvirkning av sosial dumping og økt bruk av lærlinger



Gjelder fra:
3.3.2017
Utarbeidet av
Kommuneområde
Organisasjon

Revisjonsnr.
3
Systemansvarlig
Kommunesjef Organisasjon

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
2.3.2017

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
Bystyret sak PS 4/17

1 Virkeområde

1.1 Hensikt

Formålet med reglementet er sammen med anskaffelsesstrategien, å bidra til god økonomistyring, internkontroll og kontraktsoppfølging.

1.2 Gjelder for

Anskaffelsesreglementet gjelder for alle anskaffelser av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av Sarpsborg kommune.

Reglementet er et supplement til anskaffelsesregelverket gitt gjennom lov og forskrifter, og kommunens anskaffelsesstrategi. Gjeldende anskaffelseslov med forskrifter gir tydelige føringer for anskaffelser over terskelverdiene. Dette reglementet tar derfor i hovedsak for seg anskaffelser under terskelverdiene.

2 Hjemmel og gyldighet

2.1 Lovgrunnlag

Anskaffelsesloven (LOV-2016-06-17-73) med tilhørende forskrifter;

- Anskaffelsesforskriften (FOR-2016-08-12-974)
- Forsyningsforskriften (FOR-2016-08-12-975)
- Konsesjonskontraktforskriften (FOR-2016-08-12-976)
- Forskrift om arbeidsvilkår i off. kontrakter (FOR- 2008-02-08-112)
- Forskrift om plikt til bruk av lærlinger i off. kontrakter (FOR-2016-12-17-1708)
- Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser (FOR-2002-11-15-1288)

Kommuneloven (LOV-1992-09-25-107)

2.2 Gyldighet

Anskaffelsesreglementet trer i kraft fra og med den datoen det er vedtatt av Sarpsborg bystyre.

Anskaffelsesreglementet skal revideres minimum hvert fjerde år. Prinsipielle endringer skal behandles i bystyret.

3 Fullmakter og ansvar

3.1 Fullmakter

Fullmakt til å gjennomføre anskaffelser gis til rådmannen gjennom kommunens delegeringsreglement og den årlige behandlingen i bystyret av handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett.



Gjelder fra:
3.3.2017
Utarbeidet av
Kommuneområde
Organisasjon

Revisjonsnr.
3
Systemansvarlig
Kommunesjef Organisasjon

Dokumenbr.
1
Godkjent av/dato
2.3.2017

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
Bystyret sak PS 4/17

Kommuneovergripende rammeavtaler på vegne av Sarpsborg kommune kan kun inngås etter delegering av fullmakt fra rådmannen.

3.2 Ansvar

Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet. Rådmannen har ansvaret for både at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet og anskaffelsesstrategi, og at det er rutiner innenfor kommuneområdene som ivaretar reglementet.

4 Definisjoner

Anskaffelse: Et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider.

Engangskjøp: Kjøp av en vare eller tjeneste som ikke utføres mer enn en gang i året.

Terskelverdi: Den verdi som til enhver tid er fastsatt som grensen for pliktig kunngjøring nasjonalt, jf. § 5-1(2) og pliktig kunngjøring i EØS jf. § 5-3 i anskaffelsesforskriften (sist endret 1.1.2017), eller for noen kontrakter i tilsvarende paragrafer i forsyningsforskriften og tjenestekonsesjonsforskriften. Verdiene fastsettes av Nærings- og fiskeridepartementet.
(per 1.1.2017 er disse grensene henholdsvis, 1,1 millioner / 6,3 millioner¹ eller 44 millioner² avhengig av anskaffelsens innhold og art).

5 Viktige prinsipper for anskaffelsesarbeidet.

Alle anskaffelser skal:

- Gjennomføres i henhold til gjeldende lover og forskrifter, og i henhold til kommunens anskaffelsesstrategi.
- Utføres i henhold til Sarpsborg kommunes etiske retningslinjer, administrative rutiner, prosedyrer og verktøy for anskaffelsesarbeidet.
- Være basert på konkurranse.
- Ivareta hensynet til høy integritet, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet.

For at det skal bli enklere å forholde seg til reglementet er anskaffelsene delt inn i ulike typer ut fra anskaffelsens verdi, se punkt 6 nedenfor.

¹ Anskaffelsesforskriften.

² Forsyningsforskriften og tjenestekonsesjonsforskriften.



Gjelder fra:
3.3.2017
Utarbeidet av
Kommunecområde
Organisasjon

Revisjonsnr.
3
Systemansvarlig
Kommunesjef Organisasjon

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
2.3.2017

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
Bystyret sak PS 4/17

6 Kjøpstyper

Alle anskaffelser deles inn i ulike typer ut fra anskaffelsens totale verdi ekskl. MVA. Det er den totale verdien i hele kontraktens varighet, inkludert opsjoner, som skal legges til grunn. Store engangskjøp nevnes ikke spesielt, da de omfattes av forskriftene til anskaffelsesloven.

6.1 Mindre engangskjøp

Mindre engangskjøp er engangskjøp med verdi mellom 10 000,- og 100.000,- N.kr. ekskl. MVA. Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig.

6.2 Mellomstore engangskjøp

Mellomstore engangskjøp er engangskjøp med verdi mellom 100.000,- og 600 000,- N.kr. ekskl. MVA.

Det skal legges vekt på de grunnleggende prinsippene i anskaffelsesloven, i henhold til kommunens gjeldende rutiner.

Det skal føres en anskaffelsesprotokoll fra prosessen.

Det skal innhentes tilbud fra minst tre forskjellige leverandører så sant dette er praktisk mulig.

Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig.

6.3 Større engangskjøp

Større engangskjøp er anskaffelser med verdi mellom 600 000,- N.kr. ekskl. MVA. og de nedre grensene for pliktig kunngjøring³ i doffin.

Det skal alltid vurderes om frivillig kunngjøring i doffin er hensiktsmessig, særlig gjelder det de anskaffelser som ligger tett opp til grensen for pliktig kunngjøring.

Disse anskaffelsene skal i størst mulig grad gjennomføres via kommunens konkurransegjennomføringsverktøy (KGV).

6.4 Regelmessige leveranser

Ved regelmessige leveranser med verdi større enn 600 000,- N.kr. ekskl. MVA /år, skal det vurderes om det er hensiktsmessig å komme fram til en flerårig rammeavtale for leveransen. Kontrakten skal kunngjøres i henhold til anskaffelsesregelverket.

³ Angitt i anskaffelseslovens forskrifter, blir endret ca annethvert år av Nærings- og fiskeridepartementet



Gjelder fra:
3.3.2017
Utarbeidet av
Kommuneområde
Organisasjon

Revisjonsnr.
3
Systemansvarlig
Kommunesjef Organisasjon

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
2.3.2017

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
Bystyret sak PS 4/17

7 Motvirkning av sosial dumping og økt bruk av lærlinger

Sarpsborg kommune har fokus på å motvirke sosial dumping og arbeidslivskriminalitet, særlig i kontrakter om bygge- og anleggsarbeider, men også i andre relevante anskaffelser.

I alle kontrakter som omfattes av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, og forskrift om plikt til å stille krav om lærlinger, skal det stilles kontraktkrav utover de krav som nevnte forskrifter angir. Disse skjerpede kontraktkravene finnes opplistet i vedlegg 1.

Sarpsborg kommune skal følge den til enhver tid beste praksis på området, jf. veiledere om beste praksis, utarbeidet av Difi på oppdrag fra Arbeids- og sosialdepartementet.

(<http://www.anskaffelser.no/sosial-dumping>). Difis beste praksis er blant annet flere ulike nasjonale veiledere utarbeidet av Samarbeid mot svart økonomi⁴, Arbeidstilsynet, Difi og andre.

⁴ Samarbeid mot svart økonomi er samarbeid mellom: KS, NHO, Skatteetaten, Unio, YS og LO



Gjelder fra:
3.3.2017
Utarbeidet av
Kommuneområde
Organisasjon

Revisjonsnr.
3
Systemansvarlig
Kommunesjef Organisasjon

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
2.3.2017

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
Bystyret sak PS 4/17

Vedlegg 1: Kontraktklausuler for motvirkning av sosial dumping og økt bruk av lærlinger

1. Arbeidet skal utføres av leverandøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved underleverandør og deres ansatte. Leverandør skal til enhver tid kunne framlegge dokumentasjon på ansettelsesforholdet. Leverandøren skal dokumentere at majoriteten av de ansatte har fagbrev innenfor sitt fagområde

2. Eventuell bruk av innleid arbeidskraft skal være avtalt med byggherren. Innleie skal gjøres i samsvar med arbeidsmiljøloven, og det skal dokumenteres at innleid arbeidskraft har ordnede lønns- og arbeidsvilkår. Innleide skal være fast ansatt med lønn mellom oppdrag i utleiebedriften.

3. Leverandør plikter å sørge for at likelydende bestemmelser om bruk av egne ansatte, enkeltpersonforetak, innleid arbeidskraft og krav om dokumentasjon av fagbrev inntas i kontrakter med underleverandører og bemanningsselskap. Arbeidskraften skal være innleid i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-12 og § 14-13. (Ved ordinær produksjon – tariffavtale og avtale med de tillitsvalgte)

4. Norsk er hovedspråk på oppdragsgivers byggeplasser, både skriftlig og muntlig. Personer med ledende funksjoner på byggeplassen skal beherske norsk. Alle arbeidstagere på byggeplassen skal ha kjennskap om å forstå sikkerhetsopplæring, sikkerhetsinstrukser, bruksanvisninger, varselskilt m.m. Ved bruk av flerspråklig arbeidskraft skal leverandørene beskrive tiltak for å unngå at manglende felles språkkunnskaper skal gi økt sikkerhetsrisiko. Spesielt gjelder dette arbeidsoperasjoner med risiko for alvorlige hendelser (ref. Arbeidstilsynets publikasjon best.nr. 615 – Forstår du hva jeg sier?). Alle involverte skal ha tilstrekkelig felles språkkunnskap slik at muntlige beskjeder både kan gis og forstås.

5. Det er et krav at leverandøren er tilknyttet en lærlingordning og at lærlinger skal delta i utførelsen av kontraktarbeidet i tjenestekontrakter og kontrakter om bygg og anleggsarbeider. Kravet gjelder for kontrakter over 1,75 millioner og med varighet over 3 måneder. Kravet skal oppfylles av Leverandøren og en eller flere av hans underleverandører.

Utenlandske entreprenører kan oppfylle lærlingekravet ved å benytte lærlinger som er tilknyttet offentlig godkjent lærlingeordning i Norge eller tilsvarende ordning i annet EU/EØS-land.

Leverandøren skal ved oppstart, og på anmodning under gjennomføringen av kontraktarbeidet, dokumentere at kravene er oppfylt.

Ved avslutning av kontrakten skal det fremlegges oversikt over antall timer utført av lærlinger. Timelister skal fremlegges på anmodning.

Kravet gjelder ikke dersom Leverandøren kan dokumentere reelle forsøk på å inngå lærekontrakt uten å lykkes. Tilsvarende gjelder dersom Leverandøren har inngått lærekontrakt, men på grunn av forhold som skyldes lærlingen ikke kan benytte vedkommende under leveransen.

6. Etter ligningsloven § 5-6., med tilhørende forskrifter, plikter næringsdrivende som har gitt



Gjelder fra: 3.3.2017	Revisjonsnr. 3	Dokumentnr. 1	Nivå Politisk
Utarbeidet av Kommuneområde Organisasjon	Systemansvarlig Kommunesjef Organisasjon	Godkjent av/dato 2.3.2017	Godkjent av/dato Bystyret sak PS 4/17

noen oppdrag på byggeplass å gi melding til Sentralskattekontoret for utenlands saker om enhver utenlandsk oppdragstaker eller utenlandsk arbeidstaker som utfører oppdrag på byggeplassen.

7. Leverandør er ansvarlig for å rapportere fortløpende om bruk av utenlandsk arbeidskraft i alle ledd i kontraktskjeden, herunder også framskaffe og framlegge for Oppdragsgiver kopi av innsendt melding for den enkelte utenlandske oppdragstaker eller utenlandske arbeidstaker.

8. Lønn og annen godtgjørelse for samtlige arbeidstakere skal utbetales til konto i en norsk bank. Oppdragsgiver skal i tillegg til de vanlige dokumentasjonskravene kunne følge pengestrømmen ut til de ansatte.

9. Leverandør skal dokumentere at han har gyldig yrkesskedeforsikring for alle ansatte. Dette gir oppdragsgiver rett til å kontrollere opplysningene.

10. Oppdragsgiver kan kreve dagmulkt av leverandøren, dersom han selv eller noen av hans Underleverandører, anvender ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft og forholdet ikke er blitt rettet innen en gitt frist ved skriftlig varsel fra oppdragsgiver. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten skal utgjøre en promille av kontraktssummen, men ikke mindre enn kr. 1 000,- per hverdag.

11. Leverandør skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av landsomfattende tariffavtale eller det som ellers er normalt for vedkommendes sted og yrke, jf. § 5 i forskrift om lønns og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Leverandør skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om lønns – og arbeidsvilkår til de ansatte. Alle avtaler Leverandør inngår og som innebærer utføring av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende dokumentasjon. Dersom Leverandør ikke etterlever disse pliktene og forholdet ikke er rettet innen en fastsatt frist har oppdragsgiver rett til å kreve dagmulkt. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør og størrelsen fastsettes på samme måte som i punkt 11.

12. Det skal bekreftes i form av egenerklæring at leverandør etterlever ILO konvensjoner som omhandler regulering av arbeidstid og ukentlig hvile (ILO 1 og 14), lønns- og arbeidsvilkår (ILO 94, 95 og 131 og norsk forskrift om lønns- og arbeidsvilkår), arbeidstakers rett til å organisere seg (ILO 97 og 88), ingen former for tvangsarbeid eller barnarbeid (ILO 29, 105, 138 og 182).

13. Ved konstatert brudd på ovennevnte bestemmelser, og leverandøren ikke har rettet feilen innen fristens utløp, kan oppdragsgiver heve kontrakten,

14. Leverandør må gi skattemyndighetene fullmakt til å levere opplysninger til oppdragsgiver samt gi tilgang til opplysninger om firmahistorikk og opplysninger om sentrale personer i ledelse og eierskap (gjennom utfyllt SKAV skjema).

15. Oppdragsgiver tillater ikke mer enn ett ledd i kontraktskjeden under leverandør. Oppdragsgiver kan godta flere ledd i leverandørkjeden dersom det foreligger en god begrunnelse. Bemanningsforetak etter Arbeidsmiljøloven § 14.2 regnes som ett ledd i Kontraktskjeden.



Gjelder fra:
3.3.2017
Utarbeidet av
Kommuneområde
Organisasjon

Revisjonsnr.
3
Systemansvarlig
Kommunesjef Organisasjon

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
2.3.2017

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
Bystyret sak PS 4/17

16. Leverandør plikter å sørge for at likelydende bestemmelser (pkt 1 – 15) inntas i kontraktbestemmelser med underleverandør.

17. Dersom det oppstår behov for å fravike «Kontraktklausuler for motvirkning av sosial dumping og økt bruk av lærlinger», fremmes dette for formannskapet.

Sarpsborg kommune
Innkjøpsreglement

Gjelder fra:
20. 06. 2003
Utarbeidet av
Oddveig Åsegg Bergh

Revisjonsnr.
3
Systemansvarlig
Kommunesjef plan og økonomi

Reglement for innkjøp av varer og tjenester til Sarpsborg kommune

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
Bystyref sak 40/03 med
revisjon sak 96/04
revisjon sak 93/06

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
19. juni 2003
16. desember 2004
16. november 2006

1. Formål og omfang

Formålet med reglementet er å sikre at alle anskaffelser til Sarpsborg kommune utføres i hht gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjelder for alle innkjøp av varer, tjenester og bygge- og anleggsarbeider for eller på vegne av Sarpsborg kommunes virksomheter og seksjoner.

2. Ansvar

Rådmannen er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av dette reglementet. Rådmannen har ansvaret for både at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og at det er rutiner innenfor kommuneområdene som ivaretar reglementet.

3. Generelle krav til innkjøpsarbeidet

På siste side gis det forklaringer på en del begreper som benyttes i punktene nedenfor, og bør av den grunn leses i sammenheng med den videre teksten.

Ved planleggingen av en anskaffelse skal det tas hensyn til:

- ◆ anskaffelsens virkning på helse, miljø og sikkerhet
- ◆ de avhendelses- eller kondemneringsproblemer som kan oppstå
- ◆ *universiell utforming med tanke på best mulig tilgjengelighet for flest mulig brukere.*

Alle anskaffelser skal:

- ◆ Utføres i hht gjeldende lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.
- ◆ Utføres i hht relevante gjeldende lover, forskrifter og standarder innenfor aktuelt fag, bransje eller sektor og gjeldende HMS regelverk
- ◆ Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer *og med høy integritet.*
- ◆ Utføres i hht kommunens til enhver tid gjeldende alminnelige vilkår for kjøp av henholdsvis handelsvarer og tjenester.
- ◆ Der det er mulig, vurderes ut fra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Kommunens leverandører må:

- ◆ Oppfylle alle offentlige krav om registrering.
- ◆ Til enhver tid være a jour med alle offentlige økonomiske krav.
- ◆ Følge MVA-lovens retningslinjer for fakturaens innhold og beskrivelse.
- ◆ Ha ordnede arbeidsavtaler med sine ansatte, og de skal ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som kan ansees normalt i området.

4. Kjøpstype inndeling.

For at det skal bli enklere å forholde seg til reglementet, er kjøpene delt inn i typer (se vedlegg 1). Beløpsgrensen skal praktiseres ut fra total kostvurdering. Det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under eksempelvis den nasjonale grenseverdi (se siste side),

Sarpsborg kommune Innkjøpsreglement

Gjelder fra:
20. 06. 2003
Utarbeidet av
Oddveig Åsegg Bergh

Revisjonsnr.
3
Systemansvarlig
Kommunesjef plan og økonomi

Reglement for innkjøp av varer og tjenester til Sarpsborg kommune

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
Bystyret sak 40/03 med
revisjon sak 96/04
revisjon sak 93/06

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
19. juni 2003
16. desember 2004
16. november 2006

og det er kommunen som helhet som skal vurderes i denne sammenhengen. Beløpsgrensene beregnes eksklusiv merverdiavgift.

5. Viktige prinsipper for innkjøpsarbeidet

Nedenfor belyses viktige prinsipper som den enkelte utfører skal basere sine innkjøp på:

- ◆ Konkurransesprinsippet. Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte utfører som er ansvarlig for å dokumentere at det skjer (og har bevisbyrden).
- ◆ Forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet.
- ◆ Utvelgelse gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.
- ◆ Likebehandling. Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted.
- ◆ Forretningsmessighet. Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.
- ◆ Fortrolig saksbehandling. Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige.
- ◆ Habilitet. Her gjelder forvaltningslovens regler om habilitet.
- ◆ Ved anskaffelser med verdi større enn 100.000 NOK, eks mva bør ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av rådmannen.

6. Forsikrings-, bank- og strømavtaler

- ◆ Alle personforsikringsavtaler skal før inngåelse, fremlegges for arbeidstakerorganisasjonenes representanter i hht gjeldende hovedavtaler og tariffavtaler og deretter skal innstillingen saksfremlegges for formannskapet.
- ◆ Pensjonsforsikring skal drøftes med arbeidstakerorganisasjonene før og underveis i kjøpsprosessen og skifte av pensjonsforsikringsleverandør skal alltid saksfremlegges for bystyret.
- ◆ Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av banktjenester.
- ◆ Rådmannen har fullmakt til å inngå avtaler om kjøp av strøm.

Sarpsborg kommune
Innkjøpsreglement

Gjelder fra:
20. 06. 2003
Utarbeidet av
Oddveig Åsegg Bergh

Revisjonsnr.
3
Systemansvarlig
Kommunesjef plan og økonomi

Reglement for innkjøp av varer og tjenester til Sarpsborg kommune

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
Bystyret sak 40/03 med
revisjon sak 96/04
revisjon sak 93/06

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
19. juni 2003
16. desember 2004
16. november 2006

7. Begrepsdefinisjoner

- Anskaffelse:** Et kjøp eller en forpliktelse om kjøp av varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeider.
- Engangskjøp:** Kjøp av en vare eller tjeneste som ikke utføres mer enn en gang i året.
- Nasjonal grenseverdi:** Den verdi som til enhver tid fastsettes i Forskrift om offentlige anskaffelser, som grensen oppad for direkte anskaffelse (ref §11-2 i forskrift om off. anskaffelser, fra 1.1.07 ref §2-1). Verdien fastsettes av *Fornyings- og administrasjonsdepartementet* og Innkjøps sjefen oppdateres ved endringer i denne verdien.
(Per 2006 er denne lik 500.000,- NOK eks mva.)
- Økonomisk mest fordelaktig tilbud:** Det tilbudet som for kommunen er mest fordelaktig mht totaløkonomi, hvor selve anskaffelseskostnaden og service-, bruks-, avhendings-, og tilleggskostnader som anskaffelsen forårsaker vurderes.

VEDLEGG:

Vedlegg 1: Definisjon av de ulike kjøpstypene.

- Slutt på reglementet -

Sarpsborg kommune
Innkjøpsreglement

Gjelder fra:
20. 06. 2003
Utarbeidet av
Oddveig Åsegg Bergh

Revisjonsnr.
3
Systemansvarlig
Kommunesjef plan og økonomi

Reglement for innkjøp av varer og tjenester til Sarpsborg kommune

Dokumentnr.
1
Godkjent av/dato
Bystyret sak 40/03 med
revisjon sak 96/04
revisjon sak 93/06

Nivå
Politisk
Godkjent av/dato
19. juni 2003
16. desember 2004
16. november 2006

VEDLEGG 1.

Definisjon av de ulike kjøpstypene

Små engangskjøp

Med små engangskjøp menes akutte småanskaffelser som ikke kan planlegges eller samles opp på en samlefaktura og med verdi mindre eller lik 500,- NOK. Hensikten med denne bestemmelsen er å unngå fakturering av småbeløp, som påfører både kjøper og leverandør unødvendige behandlingskostnader.

Mindre engangskjøp

Mindre engangskjøp er engangskjøp med verdi mindre enn 100.000,- NOK eks. mva. Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig. Det skal likevel legges vekt på konkurranseprinsippet.

Mellomstore engangskjøp

Mellomstore engangskjøp er engangskjøp med verdi mellom 100.000,- NOK eks. mva og den nasjonale grenseverdien (angitt på siste side i prosedyren). I slike tilfeller skal alltid innkjøpssjefen kontaktes før forespørsler sendes ut. Det skal legges vekt på konkurranse- og likebehandlingsprinsippet, og det er krav om skriftlige tilbud som skal oppbevares i kontrollerbar tilstand, med skriftlig aksept av antatt tilbud. Det skal innhentes tilbud fra *minst* tre forskjellige leverandører så sant dette er praktisk mulig. *Det skal føres en anskaffelsesprotokoll fra prosessen.* Hensikten med denne bestemmelsen er at det ved kjøp av denne størrelsesorden ikke skal iverksettes mer omfattende prosedyrer enn det som er kostnadmessig forsvarlig, samtidig som konkurranseprinsippet og en viss skriftlighet i prosessen ivaretas.

Store engangskjøp

Engangskjøp med verdi større eller lik den nasjonale grenseverdien (angitt på siste side i reglementet). I hht forskrift om offentlige anskaffelser er dette kjøp over den nasjonale grensen og det er spesielle rutiner som skal følges for dette. Innkjøpssjefen skal alltid kontaktes i planleggingsfasen av en slik anskaffelse.

Regelmessige leveranser

Er det regelmessige leveranser med verdi større eller lik 100.000,- NOK eks mva/år, skal valg av leverandør skje i følge forskrift om off. anskaffelser og saken skal vurderes av innkjøpssjefen. Ved kjøp av denne typen bør det overveies om det er hensiktsmessig å komme fram til en flerårig rammeavtale for leveransen.

I så tilfelle vil videre innkjøp av denne typen varer og tjenester falle inn under leveranse innenfor rammeavtaler.

Er leveransene av mindre størrelse følges rutinen for mindre engangskjøp.

Rammeavtaler

Kommuneovergripende rammeavtaler på vegne av Sarpsborg kommune kan kun inngås av innkjøpssjefen. Den samlede verdi av en planlagt flerårig rammeavtale er da grunnlaget for kjøp i hht mellomstore engangskjøp eller store engangskjøp.

Dato:	04.06.2017
Arkivsak	16/00066
Dokumentnummer:	16/00066-005
Arkivkode:	112
Saksbehandler:	Trine Skinstad

Saksnr	Sak	Møtedato
036/17	Budsjettkontrollrapport for perioden 0101-300417	13.06.2017

Saksfremstilling

Regnskaps-og budsjettoversikter

Oversikt over driftsfond

Oversikt over prosjekter med bruk av ubundne driftsfond

Oversikt over prosjekter med bruk av investeringsmidler tildelt av Sarpsborg kommune

Utredning:

Vedlagt følger en oversikt over bokførte inntekter og utgifter pr. 30.04.17 for Kirkelig fellesråds generelle drift, gravstellvirksomheten og krematoriedriften. I tillegg vedlegges en oversikt over prosjekter med bruk av driftsfond og investeringsmidler.

Her følger noen kommentarer til tallene i oppstillingene:

Kirkelig fellesråds generelle drift:

10 Lønn- og sosiale utgifter:

Pr. utgangen av 1. tertial er bokført lønnsforbruk 3,7 % høyere enn budsjettert for perioden, i kronebeløp utgjør det om lag kr 300 000,-. Det er inntektsført lønnsrefusjon fra NAV med kr 594 322,-. Når det tas hensyn til denne inntekten er utgiftene lavere enn budsjettert for perioden. Hovedårsaken til dette er noe ubenyttede lønnsmidler i kirkegårdsdriften samt noe begrenset bruk av vikar ved sykefravær.

11/12 Kjøp av varer og tjenester:

Regnskapet viser et noe høyere forbruk enn budsjettert. Hovedårsaken er at det i forbindelse med trosopplæringstiltak er bokført ikke budsjetterte utgifter som er dekket opp med egeninnbetalinger, eller dekkes opp med bundet fond til formålet. I tillegg er det utgifter i forbindelse med Kirkenytt som ikke er budsjettert. Budsjettjustering for inntekter og utgifter i forbindelse med Kirkenytt foreslås nedenfor. Når det gjelder generell drift er strømutgiftene høyere enn periodisert budsjett. Noe av årsaken til dette er at budsjett tallet er lagt inn med 1/12 pr. md., mens forbruket i vinterperioden er høyere. Strømutgiftene blir fulgt opp.

13 Refusjoner/ overføringer

Merutgiften er overføring til Dialogforum. Beløpet er sykepengeinntekter som er inntektsført i 2017, men som gjelder en periode i 2016 hvor lønnsutgiftene er refundert fra Dialogforum til fellesrådet.

14 Tilskudd og gaver:

Det er utgiftsført noe lavere mva. kompensasjon enn budsjettert.

15 Finansutgifter:

Avsetning til ubundne fond er i hht. budsjett.

16 Salg, egenbetaling og avgifter:

Bokført beløp er om lag 145 000,- høyere enn budsjettert. Kr 95 000,- er ikke budsjetterte egenbetalinger i forbindelse med trosopplæringsaktiviteter, mens generelle salgs- og leieinntekter er ca 50 000,- høyere enn budsjettert for perioden.

17 Refusjoner/ overføringsinntekter:

Ikke budsjettert lønnsrefusjon fra NAV på kr 594 322,- er hovedårsaken til avviket mellom budsjettert og bokført beløp. Mva. kompensasjon er noe lavere enn budsjettert.

18 Tilskudd og gaver:

Tilskudd fra staten på kr 2 118 607, - inneholder andel av sentrale trosopplæringsmidler, andel av tilskudd til diakoni samt andel av tilskudd til adm. hjelp prost. Driftstilskuddet fra Sarpsborg kommune er i hht. budsjett. I tillegg er det fra kommunen mottatt et tilskudd på kr 20 000,- øremerket til sommerkonserter. Andre ikke budsjetterte tilskudd er til trosopplæringsaktiviteter.

19 Finansinntekter

Postene bruk av tidligere års overskudd og bruk av bundne fond er i hht budsjett. Renteinntekter er noe høyere enn budsjettert.

Konklusjon:

I hht. oversikten over Kirkelig fellesråds generelle drift pr. 30.04.17 er det bokført et merforbruk på kr 910 315,- mens periodisert forbruk viser et merforbruk på kr 1 221 044,-. Differansen på kr 310 730,- skyldes i hovedsak lønnsrefusjon fra NAV samt noe høyere salgsinntekter med fradrag av ikke budsjetterte utgifter til Kirkenytt og til trosopplæringsaktiviteter. Disse dekkes inn med annonseinntekter, overføring fra menighetene og bruk av bundet driftsfond til trosopplæring. Merutgiftene til strøm på kirkebyggene blir fulgt opp. Det anses at Kirkelig fellesråds generelle drift pr. 30.04.17 er under kontroll.

Bruk av investeringsmidler:

Pr. 1. tertial 2017 er de tildelte midlene fra Sarpsborg kommune til investeringstiltak benyttet til utgifter i forbindelse med utvidelsen av Hafslund kirkegård med kr 3 077 139,- eks. mva.

Gravstellvirksomheten:

Gravstellvirksomheten har pr. 1. tertial et bokført mindreforbruk på kr 861 729,- mot et periodisert mindreforbruk på kr 904 159,-. Det er bokført lavere lønnsutgifter enn budsjettert, da lønn til sesongarbeiderne som startet opp 1. april er bokført både for april og mai md. i lønnskjøring for mai. Salgsinntektene er lavere enn forventet for perioden. Dette skyldes at budsjettert beløp kan være noe for høyt. Dette følges opp, og foreslås eventuelt budsjettjustert i forbindelse med budsjett rapport for 2. tertial.

Krematoriedriften:

Krematoriedriften viser total pr. 1. tertial et bokført merforbruk på kr 570 185,-, mot et periodisert merforbruk på kr 776 296,-. Når det gjelder driftens generelle utgifter og inntekter så er lønnsutgiftene noe høyere enn budsjettert, mens kjøp av varer og tjenester er noe lavere enn budsjettert. Salgsinntektene er om lag 270 000,- lavere enn budsjettert. Dette skyldes at fakturering for tjenester utført i andre halvdel av mars og april er foretatt i mai.

Pågående vedlikeholdsprosjekter i krematoriet:

Bytte av røykgasskjøler, sorbentmater og styringssystem:

Det er i driftsbudsjettet avsatt kr 1 220 000,- til dette prosjektet. Pr. 1. tertial er det utgiftsført kr 650 426,-. Av dette beløpet utgjør kr 428 040,- en faktura fra Halvorsen offshore som er påklaget, og dermed sperret for utbetaling. Det er utgiftsført tilleggsutgifter i forbindelse med installasjonen som følge av feilberegninger fra Halvorsen offshore. Denne saken følges opp av kirkevergen og leder av fellesrådet. Utgifter til noe materiell og arbeid fra tre danske firmaer er i hovedsak ikke fakturert. Dette skyldes regelverket i forbindelse med registrering og mva. plikt for utenlandske leverandørers arbeid i Norge. Disse firmaene jobber med denne registreringen og betalingen vil foretas når korrekte fakturaer foreligger. Dette følges opp av kirkeverge, driftsleder og de ansatte på krematoriet.

Bytte av tørrkjøler:

Det er her utgiftsført utgifter til leverandør av kjøleren, men elektrikerarbeidet er fakturert i mai. Disse utgiftene er om lag i hht. budsjettet ramme.

Brann i filter:

Det er utgiftsført ca. kr 140 000,- i forbindelse med brannskade i filteret. Det er også her utgifter til de tre danske firmaene som ennå ikke er fakturert på grunn av regelverket nevnt ovenfor. Bokføring og utbetaling vil foretas når korrekte fakturaer er mottatt. Forsikringsaken er dermed ikke avsluttet.

Forslag om budsjettjustering:

Kirkenytt:

Utgifter i forbindelse med kjøp av redaktørtjenester og trykking av Kirkenytt blir bokført i fellesrådets regnskap, men dekkes inn med annonseinntekter og tilskudd fra menighetsrådene. Disse inntektene og utgiftene ble ikke lagt inn i fellesrådets vedtatte budsjett. Det foreslås derfor at driftsbudsjettet justeres med disse postene.

Rebudsjettering av investeringsmidler:

Det ble i bystyremøte den 23.05.17 vedtatt å rebudsjettere enkelte ubenyttede investeringsmidler fra 2016 til bruk i 2017. Dette gjelder utvidelsen av Hafslund kirkegård, brann- og el.tiltak samt kartlegging av kirkebygg. Det foreslås dermed at Kirkelig fellesråds investeringsbudsjett budsjettjusteres.

Forslag til vedtak

Budsjettkontrollrapporten for perioden 01.01.17-30.04.17 tas til orientering.

Følgende budsjettjustering foreslås:

Driftsbudsjettet:

Kjøp av varer og tjenester Kirkenytt, kr 386 800,-, regnskapskonto 110000 010 4480.

Annonseinntekter Kirkenytt, kr 185 000,-, regnskapskonto 165040 010 4480

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Øremerket tilskudd fra menighetsråd til Kirkenytt, kr 201 800,-, regnskapskonto 185010 010 4480.

Investeringsbudsjettet:

Utvidelsen av Hafslund kirkegård

Kjøp av varer og tjenester, kr 5 335 316,-, regnskapskonto 010000 010 3110 301

Mva komp betalt, kr 1 333 829,-, regnskapskonto 042925 010 3110 301

Tilskudd fra Sarpsborg kommune, kr 5 335 316,-, regnskapskonto 083000 010 3110 301

Mva komp ref. krav, kr 1 333 829,-, regnskapskonto 072925 010 3110 301.

Brann- og el. tiltak

Kjøp av varer og tjenester, kr 524 074,-, regnskapskonto 010000 010 2110 204

Mva komp betalt, kr 131 018,-, regnskapskonto 042925 010 2110 204

Tilskudd fra Sarpsborg kommune, kr 524 074,-, regnskapskonto 083000 010 2110 204

Mva komp ref. krav, kr 131 018,-, regnskapskonto 072925 010 2110 204.

Kartlegging av kirkebygg

Kjøp av varer og tjenester, kr 400 000,-, regnskapskonto 010000 010 2110 212

Mva komp betalt, kr 100 000,-, regnskapskonto 042925 010 2110 212

Tilskudd fra Sarpsborg kommune, kr 400 000,-, regnskapskonto 083000 010 2110 212

Mva komp ref. krav, kr 100 000,-, regnskapskonto 072925 010 2110 212

Møtebehandling

Vedtak

Oversikt over Kirkelig fellesråds generelle drift pr. 30.04.17

Gruppering	Regnskap	Periodebudsjett	%	
10	Lønn	8 728 446	8 417 399	103,70
11	Varer og tjenester	2 802 583	2 652 964	105,64
13	Refusjoner/ overføringer (utgifter)	87 499	50 000	175,00
	1370 Refusjon til andre	37 499	0	
	1380 Interne overføringer	50 000	50 000	
14	Tilskudd gaver til andre	676 860	723 893	93,50
	1429 MVA som gir rett til kompensasjon	388 185	423 628	
	1450 Tilskudd/gaver til menighetsråd	263 265	271 932	
	1470 Tilskudd/gaver til andre	25 410	28 333	
15	Finansieringsutgifter	2 331 613	2 331 613	100,00
	1540 Avsetning til ubundne fond	2 331 613	2 331 613	
	Sum utgifter	14 627 001	14 175 869	
16	Salg, egenbetalinger og avgifter	-636 109	-491 975	129,30
17	Refusjoner (inntekter)	-1 363 548	-800 295	170,38
	1710 Sykelønnsrefusjon/refusjoner fra NAV	-594 322	0	
	1729 MVA kompensasjon	-388 185	-423 628	
	1750 Refusjon fra menighetsråd	-71 041	-66 667	
	1780 Interne overføringer	-310 000	-310 000	
18	Tilskudd og gaver fra andre	-10 196 307	-10 154 500	100,41
	1800 Tilskudd fra staten	-2 118 607	-2 104 500	
	1830 Tilskudd fra kommunen	-8 070 000	-8 050 000	
	1870 Tilskudd fra andre	-7 700	0	
19	Finansinntekter	-1 520 722	-1 508 055	100,84
	1900 Renteinntekter	-37 667	-25 000	
	1930 Bruk av tidligere års overskudd	-1 458 055	-1 458 055	
	1950 Bruk av bundne fond	-25 000	-25 000	
	Sum inntekter	-13 716 686	-12 954 825	
	Merforbruk pr. 30.04.17	910 315	1 221 044	

Merforbruk er trosoppl., Kirkenytt, strøm

Overf. til Dialogforum (sykep. fra 2016)

Frie midler, Kurlandkirken
Vedtatt til Dialogforum

Overskudd 2016, ubenyttet i bud. 2017

Avvik er i hovedsak trosopplæring

Lønnsref. fra S.borg men. 30% stilling

Til adm. fra gravstell, krem, virks., trosoppl.

Trosoppl, diakoni, adm.hj. Prost

Gen. tilsk. Og 20' til sommerkonserter

Til trosoppl. Aktiviteter

Overskudd 2016 avsatt på disp. fond

Trosopplæring

Oversikt over gravstellvirksomheten pr. 30.04.17

10	Lønn	101 680	225 007	45,19	Mindreforbr. er aprillønn utbet. i mai
11	Varer og tjenester	53 740	46 667	115,16	
13	Refusjoner (utgifter)	120 000	120 000	100,00	Administrasjonsbidrag
15	Finansieringsutgifter	241 693	241 692	100,00	
	1540 Avsetning til ubundne fond	241 693	241 692		Overskudd 2016
	Sum utgifter	517 113	633 366		

16	Salg, egenbetalinger og avgifter	-1 127 025	-1 283 333	87,82	
19	Finansinntekter	-251 817	-254 192	99,07	
	1900 Renteinntekter	-10 125	-12 500		
	1930 Bruk av tidligere års overskudd	-241 693	-241 692		Overskudd 2016 avsatt på disp. fond
	Sum inntekter	-1 378 842	-1 537 525		

Mindreforbruk pr. 30.04.17

-861 729 -904 159

Oversikt over krematoriedriften pr. 30.04.17

10	Lønn	599 966	538 955	111,32	
11	Varer og tjenester	1 231 912	1 763 017	69,88	Avvik skyldes ikke mottatte fakturaer
13	Refusjoner (utgifter)	140 000	140 000	100,00	Administrasjonsbidrag
14	MVA som gir rett til kompensasjon	325 212	326 093	99,73	
15	Finansieringsutgifter	835 964	835 964	100,00	
	1540 Avsetning til ubundne fond	835 964	835 964		Overskudd 2016
	Sum utgifter	3 133 054	3 604 029		

16	Salg, egenbetalinger og avgifter	-959 487	-1 231 370	77,92	Avvik er noe fakturering er foretatt i mai
17	Refusjoner (inntekter)	-325 212	-326 093	99,73	
19	Finansinntekter	-1 278 170	-1 270 270	100,62	
	1900 Renteinntekter	-50 400	-42 500		
	1930 Bruk av tidligere års overskudd	-835 964	-835 964		Overskudd 2016 avsatt på disp. fond
	1940 Bruk av ubundne fond	-391 806	-391 806		
	Sum inntekter	-2 562 869	-2 827 733		

Merforbruk pr. 30.04.17

570 185 776 296

UBUNDENE DRIFTSFOND

Konto	Tekst	Overført fra 2016	Avsatt pr. 300417	Bokført bruk pr. 300417	Vedtatt bruk 2017	Rest. til disposisjon pr. 300417	Resterende av vedtatt bruk pr. 300417	Saldo på regnskapskonto pr. 300417
25600006010	Egenandel bygg-og person forsikring	192 240,00				192 240,00	0,00	192 240,00
25600009010	Etter- og videreutdanning	63 035,63				63 035,63	0,00	63 035,63
25600022 010	Bygningsmessig vedlikehold	358 635,15				358 635,15	0,00	358 635,15
25600023 010	Generelt driftsfond	3 030 407,56	2 331 613,35		70 000,00	5 292 020,91	70 000,00	5 362 020,91
25600025 012	Kremasjonsvirksomheten	9 317 718,08	835 964,00	391 806,00	391 806,00	9 761 876,08	0,00	9 761 876,08
25600027 010	Mva.komp. investeringer	74 539,60				74 539,60	0,00	74 539,60
25600050 011	Generelt driftsfond gravste	1 353 627,82	241 962,60			1 595 590,42	0,00	1 595 590,42
	Totalt	14 390 203,84	3 409 539,95	391 806,00	461 806,00	17 337 937,79	70 000,00	17 407 937,79

UBUNDNE INVESTERINGSFOND

Konto	Tekst	Overført fra 2016	Avsatt pr. 300417	Bokført bruk pr. 300417	Vedtatt bruk 2017	Rest. til disp. pr. 300417	Rest. sum av vedtatt bruk pr. 300417	Saldo på regnskapskonto pr. 300417
25300303 010	Tune kirkegård - utvidelse	353 721,92				353 721,92	0,00	353 721,92
25300312 010	St. Olav gravlund - driftsbygg	64 119,76				64 119,76	0,00	64 119,76
	Totalt	417 841,68	0,00	0,00	0,00	417 841,68	0,00	417 841,68

BUNDNE DRIFTSFOND

Konto	Tekst	Overført fra 2016	Avsatt pr. 300417	Bokført bruk pr. 300417	Vedtatt bruk 2017	Rest. til disp. pr. 300417	Rest. sum av vedtatt bruk pr. 300417	Saldo på regnskapskonto pr. 300417
25199003010	Avsatte sentrale trosopplæringsmidl	574 031,61		25 000,00	25 000,00	549 031,61	0,00	549 031,61
25199004 010	Avs. andre ørem. trosoppl. midl.	40 802,18				40 802,18		40 802,18
25199006 010	1000-jubileum tidebønner pilgrimsvandr	6 056,00				6 056,00		6 056,00
	Totalt	620 889,79	0,00	25 000,00	25 000,00	595 889,79	0,00	595 889,79

Prosjekter med bruk av driftsfond 2017

Prosjekt	213	210	206	207	319	320	322
2017	Greåker kirke tak	Sarpsborg kirke innv. vedl. bærekonstr.	Sarpsborg kirke orgel (andel som dekkes med driftsfond)	Div. kirkebygg varmestyring	St.Olav minnelund	Krematoriet røykgasskjøler	Krematoriet tørnkjøler
(alle beløp er eks. mva)				(overf. til inv.)			
Bevilget KF 008/17				20 000,00	Det er i drifts-		
Bevilget KF 015/17					budsjettet for 2017	125 000,00	
Bokført pr. 30.04.17				0,00	lagt inn kr 1 220 000,- til utbedringen, og 0,00 benytte kr 266806,- av driftsfondet	98 400,00	
Resterende pr.	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	26 600,00	
Regnskapskonto fond				256000023	256000025	256000025	
Prosjekt 2016	213	210	211	206	207	319	320
	Greåker kirke tak	Sarpsborg kirke innv. vedl. bærekonstr.	Sarpsborg kirke maling av himling	Sarpsborg kirke orgel (andel som dekkes med driftsfond)	Div. kirkebygg varmestyring	St.Olav/Tune minnelund	Krematoriet røykgasskjøler
(alle beløp er eks. mva)					(overf. til inv.)		
Bevilget KF 005/16	50 000,00	440 000,00	200 000,00	617 321,00	50 000,00	81 000,00	
Redusert KF 029/16		-69 900,00					
Bevilget KF 029/16				69 900,00			
Bevilget KF 030/16			-107 500,00				700 000,00
Redusert KF 039/16		107 500,00					
Bevilget KF 039/16							
Bokført pr. 31.12.16	34 140,25	455 376,34	92 500,00	687 221,00	50 000,00	25 900,00	398 603,20
				Overf. til investeringsregn.	Overf. til investeringsregn.		
Resterende	15 859,75	22 223,66	0,00	0,00	0,00	55 100,00	301 396,80
Regnskapskonto driftsfond	25600022	25600022/023	25600023	25600027/022	25600023	25600023	25600025 012
		130100/240*+107500	92500	617321/69900			

Dato:	30.05.2017
Arkivsak	17/00027
Dokumentnummer:	17/00027-002
Arkivkode:	011
Saksbehandler:	Liv Solveig S. Johansen

Saksnr	Sak	Møtedato
037/17	Høring - Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister	13.06.2017

Saksfremstilling

Vedlegg:

1. Høringsbrev
2. Høringsnotat – Forskrift om den norske kirkes medlemsregister.

Kirkerådet har i forbindelse med at Den norske kirke fra 1. januar ble opprettet som et selvstendig rettssubjekt sett behov for å oppdatere forskrift om Den norske kirkes medlemsregister. Dette for blant annet å tydeliggjøre forholdet mellom sentral og lokal behandlingsansvarlig, oppdatere begrepsbruk og styrke informasjonssikkerheten i medlemsregisteret.

«Kirkemøtet er behandlingsansvarlig for Den norske kirkes medlemsregister og administrerer registeret. Kirkelig fellesråd er behandlingsansvarlig for den del av medlemsregisteret det blir gitt tilgang til. Ansvar et ivaretas av organets daglige leder dersom ikke annet er avtalt. Behandlingsansvarlig plikter å sørge for at bestemmelsene i denne forskriften og regler gitt i og i medhold av lov 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) med forskrifter blir fulgt.».

Forslag til vedtak

Høring – forskrift for Den norske kirkes medlemsregister legges fram til orientering.

Fellesrådet avgir ikke uttalelse

Møtebehandling

Vedtak



DEN NORSKE KIRKE

Kirkerådet, Mellomkirkelig råd, Samisk kirkeråd

Til bispedømmerådene, biskopene,
Bispemøtet, fellesrådene, Presteforeningen,
Fagforbundet, Delta, KA og
Kulturdepartementet

Dato: 31.03.2017

Vår ref: 17/01090-5 it934

Deres ref:

Høring - Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister

Vedlagte høringsnotat om forskrift om Den norske kirkes medlemsregister sendes med dette på høring til bispedømmerådene, biskopene, Bispemøtet, fellesrådene, Presteforeningen, Fagforbundet, Delta, KA og Kulturdepartementet.

Den norske kirke ble fra 1. januar 2017 opprettet som et selvstendig rettssubjekt og organer for Den norske kirke opptre ikke lenger på vegne av staten. Som en følge av dette vil det være opp til Kirkemøtet å sette føringer for hvordan verktøy som medlemsregisteret på best mulig måte kan understøtte kirkes kjerneoppgaver, samt møte de fremtidige forventningene til både ansatte og allmennheten. Kirkerådet har sett behov for å oppdatere forskrift om Den norske kirkes medlemsregister blant annet for å tydeliggjøre forholdet mellom sentral og lokal behandlingsansvarlig, oppdatere begrepsbruk slik at den samsvarer mer med dagens praksis samt styrke informasjonssikkerheten i medlemsregisteret.

Høringsnotatet gjør nærmere rede for bakgrunnen for endringsforslagene i Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister. Vi ber om en tilbakemelding på forlaget til ny forskrift, særlig om utformingen av de konkrete bestemmelsene.

Vi ber bispedømmerådene om å innhente egne uttalelser fra ungdomsrådene i bispedømmene som vedlegges bispedømmerådets uttalelser.

Høringsuttalelsene bes sendt elektronisk til post.kirkeradet@kirken.no. Alle kan avgi høringsuttalelse. Høringsuttalelser er offentlige etter offentlighetslova og vil bli publisert på kirken.no. Høringsfristen er 30.06.2017.

Med vennlig hilsen

Jens-Petter Johnsen
direktør

Ole Inge Bekkelund
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.

Vedlegg:
Høringsnotat - Forskrift om Den norske kirkes medlemsregister



Forslag til forskrift om Den norske kirkes medlemsregister

Høringsnotat 31. mars 2017

Innholdsfortegnelse

I. Bakgrunn	1
II. Personvern	2
Rettslig grunnlag for behandling av personopplysninger	2
Personopplysninger	2
Hjemmel i lov og samtykke	2
III. Ansvarsfordeling	3
Sentralt behandlingsansvar	3
Lokalt behandlingsansvar	3
Forholdet mellom kirkebokfører og behandlingsansvarlig	4
Kirkebokfører	4
IV. Informasjonssikkerhet	4
Ansvaret for informasjonssikkerhet	4
Internkontroll	5
V. Dagsregister	5
VI. Økonomiske/administrative konsekvenser	6
VII. Forslag til forskrift med merknader	6

I. Bakgrunn

Forbedring av datakvaliteten i medlemsregisteret har vært høyt prioritert siden Den norske kirkes medlemsregister ble etablert med virkning fra 1. januar 1999. Ett av disse tiltakene har vært regelmessig og systematisk kursvirksomhet hvor ansatte i Kirkerådet holder kurs for brukere av medlemsregisteret (saksbehandlere, kirkeverger og prester) om praktisk registrering i medlemsregisteret og om regelverket knyttet til registreringen. Den 6. august 2015 ba Statsråden i Kulturdepartementet Kirkerådet redegjøre for hvilke tiltak som var gjennomført for å bedre kvaliteten i medlemsregisteret etter kirkevalget i 2009, samt om status for utviklingen av toveis integrasjon mellom medlemsregisteret og de lokale IT-systemer som er i bruk i menighetene. Kirkerådet svarte på denne henvendelsen med egen rapport av 8. oktober 2015. Kirkerådet mottok også en rapport om kvalitet og sikkerhetsstyring av registeret på sitt oktobermøte 2016.

Rapporten til Kirkerådets møte oktober 2016 viste at det var behov både for at Kirkerådet tydeligere skulle definere sitt sentrale behandlingsansvar, og for en nærmere veiledning og opplæring av hvordan fellesrådene kunne ivareta sine plikter som lokal behandlingsansvarlig. Dette gjaldt blant annet hvordan behandlingsansvarlige skal utarbeide et tilfredsstillende internkontrollsystem som ivaretar informasjonssikkerhet, hvordan identifisere risikoer som gjør seg gjeldende og hvordan prioritere tiltak i en krevende ressursituasjon. Kirkerådet har

Imidlertid har Den norske kirke behov for ytterligere informasjon når den kirkelige handlingen skal planlegges. Dette gjelder for eksempel informasjon om en konfirmants allergier, hvilket er en sensitiv personopplysning,⁴ eller opplysninger om at brev til konfirmanten kun skal sendes til fosterforeldrenes postadresse. Per januar 2017 var ikke kravet til samtykke ivaretatt i tilstrekkelig grad for Den norske kirkes behandling av denne typen personopplysninger. Selv om ovennevnte informasjonen er relevant for å kunne planlegge den kirkelige handlingen, vil den registrerte ha en forventning om at informasjonen skal slettes fra Den norske kirkes saksbehandlingssystemer når konfirmasjonen er gjennomført og Den norske kirke ikke lenger har bruk for informasjonen.

Den norske kirke plikter også å følge forbudet mot å lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen.⁵ Kirkerådet har i 2017 blant annet arbeidet opp mot leverandører av lokale IT-systemer som er i bruk i menighetene, for å etablere tekniske løsninger som kan ivareta behovet for samtykke og sletting. Det gjenstår en tydeligere dialog med fellesrådene om dette, og arbeidet vil kunne bli styrket av en tydeligere definering av sentralt og lokalt behandlingsansvar.

III. Ansvarsfordeling

Sentralt behandlingsansvar

Behandlingsansvaret⁶ for Den norske kirkes medlemsregister er delt mellom Kirkemøtet og fellesrådene. Nåværende forskrift § 4 bestemmer at «Kirkemøtet er behandlingsansvarlig for Den norske kirkes medlemsregister og administrerer registeret». I praksis er behandlingsansvaret delegeret fra Kirkemøtet til Kirkerådet, jf. KM 08/14, og ansvaret ivaretas til daglig av direktør for Kirkerådet, jf. delegasjonsreglementet § 1 annet ledd, sml. § 4.

Etter drøftinger med representanter for Datatilsynet, har Kirkerådet kommet til den forståelsen at det todelte behandlingsansvaret er et solidarisk ansvar. Et solidarisk ansvar innebærer at sentral behandlingsansvarlig blir ansvarlig for eventuelle brudd på personopplysningsloven begått av lokal behandlingsansvarlig, uavhengig av om sentral behandlingsansvarlig er skyldig i bruddet. Dette ansvaret går bare en vei, det vil si at det enkelte fellesråd som lokal behandlingsansvarlig ikke vil bli ansvarlig for eventuell brudd begått av Kirkerådet som sentral behandlingsansvarlig.

Denne todelingen av ansvaret betyr at det er visse oppgaver som bare kan løses sentralt. Et eksempel på en oppgave som Kirkerådet antar kun kan løses sentralt, er inngåelse og oppfølging av databehandleravtalene som Kirkerådet har inngått med leverandører av administrasjonsverktøy for planlegging av kirkelige handlinger. Disse databehandleravtalene skal blant annet jevnlig følges opp med sikkerhetsrevisjoner.

Lokalt behandlingsansvar

Nåværende forskrift § 4 sier videre at «kirkelig fellesråd er behandlingsansvarlig for den del av medlemsregisteret det blir gitt tilgang til.» I praksis er denne formuleringen utdatert da alle fellesråd har tilgang til søk i hele medlemsregisteret. Det lokale behandlingsansvaret er ment å omfatte all behandling av personopplysninger knyttet til kirkelige handlinger som blir gjennomført i menighetene i det aktuelle fellesrådsområdet.

⁴ Personopplysningsloven § 2 nr. 8, bokstav c)

⁵ Personopplysningsloven § 28 første ledd

⁶ Personopplysningsloven § 2 nr. 4: «behandlingsansvarlig: den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes»

skal vurdere hvem som har tjenstlig behov for tilgang til medlemsregisteret, og ha oversikt over hvem som har tilgang til medlemsregisteret.

Integritet: Den norske kirkes plikt til å ivareta datakvalitet i medlemsregisteret er både hjemlet i nåværende forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 10 første ledd og som en del av behandlingsansvaret i personopplysningsloven § 13 første ledd. Selv om bestemmelsene bruker forskjellige begreper, henholdsvis «datakvalitet» og «integritet», er det i realiteten snakk om samme idé, nemlig at innholdet i medlemsregisteret skal være korrekt, gyldig og fullstendig. I dette ligger det at Kirkerådet skal sørge for at informasjonen som registreres i medlemsregisteret er korrekt på en slik måte at man skal kunne stole på at opplysningene som ligger i medlemsregisteret er troverdige.

Tilgjengelighet: Den norske kirke plikter å gjøre opplysninger fra medlemsregisteret tilgjengelig, jf. nåværende forskrift om Den norske kirkes medlemsregister § 10 første ledd og personopplysningsloven § 13 første ledd. Tilgjengelighet innebærer at opplysninger i medlemsregisteret skal være tilgjengelige for de som har behov for det, når de har behov for det. Dette informasjonssikkerhetsprinsippet handler også om at medlemsregisteret som informasjonssystem skal være beskyttet mot hendelser som kan føre til nedetid, for eksempel strømavbrudd. Dette ivaretas av Kirkerådet som sentral behandlingsansvarlig.

Internkontroll

Personopplysningsloven pålegger behandlingsansvarlig å ha internkontroll.⁹ Dette betyr at Den norske kirke skal iverksette systematiske tiltak for at man med en forsvarlig grad av sikkerhet skal kunne si at loven og tilhørende regelverk blir etterlevd. For å kunne arbeide systematisk med medlemsregisteret generelt og informasjonssikkerhet spesielt må forholdet mellom sentral og lokal behandlingsansvarlig tydeliggjøres.

V. Dagsregister

Dagsregisteret er en dagbok hvor opplysninger om gudstjenester, andre aktiviteter og kirkelige handlinger som finner sted i kirken, registreres og brukes som grunnlag for statistikk. Forslaget til forskrift inneholder ikke et pålegg om å føre dagsregister, da dette er en ordning som formelt falt bort da den kongelige resolusjonen som fastsatte dagsregisterskjema over geistlige embetsforretninger (Kgl.res. av 13. juli 1877), ble opphevet av Kongen i Statsråd den 8. juni 2012 og ikke erstattet med noen ny ordning.¹⁰

Per i dag er det ingen formell plikt til å føre dagsregister, men ordningen er i varierende grad vedlikeholdt rundt om i de ulike menighetene og fungerer blant annet som grunnlag for statistikk, dagbok og arkiv for menigheten. Dagsregisteret var formelt en del av kirkeboken, men i form av en egen bok eller protokoll ved siden av, oppbevart i sakristiene til kirkebyggene. Dagsregister som fysisk bok er fortsatt i bruk mange steder. Enkelte steder har imidlertid lokale IT-systemer overtatt dagsregisterets funksjon gjennom elektronisk registrering av kirkelig aktivitet. I enkelte fagsystemer er det også laget løsninger for at opplysningene skal kunne danne grunnlag for årsstatistikken.

Behovet for å føre dagsregister må ses i sammenheng med menighetenes plikt til å føre statistikk, jf. statistikkloven § 2-2 og kirkeloven § 9 siste ledd. Bestemmelsene innebærer at menighetene skal rapportere om kirkelig aktivitet i soknet til Statistisk sentralbyrå en gang i året. Kirkerådet har ikke gitt menighetene spesifikke føringer for hvordan den løpende innsamlingen av statistikk skal foregå gjennom året, for eksempel ved bruk av dagsregister. Det er i dag heller

⁹ Personopplysningsloven § 14 første ledd: «Den behandlingsansvarlige skal etablere og holde vedlike planlagte og systematiske tiltak som er nødvendige for å oppfylle kravene i eller i medhold av denne loven, herunder sikre personopplysningenes kvalitet.»

¹⁰ <https://www.regjeringen.no/no/aktuelt/offisielt-fra-statsrad-8-juni-2012/id684834/>

opplysninger om sine medlemmer på en forsvarlig måte. Formålet skal gjenspeile hva Den norske kirke skal kunne bruke medlemsregisteret til. Denne bestemmelsen er basert på forskriften § 5 første ledd: «Medlemsregisteret skal legges til grunn ved utarbeidelse av kirkelig manntall.» Bestemmelsens siste del er basert på forskriften § 5 andre ledd, tredje punktum: «Medlemsregisteret kan brukes til offentlige myndigheters kontroll etter lov 13. juni 1969 nr. 25 om trdomssamfunn og ymist anna og lov 12. juni 1981 nr. 64 om tilskott til livssynssamfunn.»

Merknad til § 1 bokstav c): Dette er prinsipper som bør være en del av formålet ved behandling av alle personopplysninger som skal inn i medlemsregisteret. Dette blant annet for å sikre forsvarlig behandling av personopplysninger, og for å signalisere at når medlemmer har betrodd Den norske kirke sine personopplysninger, er kirken forpliktet til å beskytte og ivareta medlemmers personvern. Gjeldende forskrift gir en beskrivelse av de to prinsippene integritet og tilgjengelighet, men ikke det tredje prinsippet, om konfidensialitet: «den behandlingsansvarlige er ansvarlig for at det iverksettes tiltak for nødvendig datakvalitet og tilgjengelighet for opplysninger fra registeret» jf. nåværende forskrift § 10 første ledd. Forslag til ny forskrift bør omfatte alle de tre prinsippene som reguleres av personopplysningsloven:

Konfidensialitet: informasjonen er kun tilgjengelig for personer som skal ha tilgang til den, det vil si at uvedkommende er forhindret fra å få tilgang til informasjonen.

Integritet: informasjon er korrekt og pålitelig og skal ikke urettmessig endres eller slettes.

Tilgjengelighet: informasjonen er tilgjengelig når det er behov for det.

§ 2. Virkeområde

Denne forskriften gjelder for Den norske kirkes medlemsregister og omhandler all behandling av personopplysninger i forbindelse med planlegging, gjennomføring og registrering av kirkelige handlinger samt inn- og utmeldinger i medlemsregisteret.

Merknad til § 2: Virkeområdet er formulert slik at det skal omfatte alle som bruker eller på annen måte har ansvaret for medlemsregisteret, samt all behandling av personopplysninger som kan knyttes til de opplysningene som skal registreres i medlemsregisteret. Kirkerådet har ikke foreslått at alle personopplysninger som behandles i det enkelte fellesråd skal omfattes av denne forskriften, da todelingen av behandlingsansvaret bare gjelder Den norske kirkes medlemsregister. Fellesrådene vil ha selvstendige plikter for behandling av for eksempel fellesrådets ansatte sine lønns- og personalopplysninger hvor Kirkerådet ikke har ansvaret for å sette føringer for behandlingen.

§ 3. Definisjoner

I denne forskriften forstås med:

- a) medlemsregister: Den norske kirkes elektroniske opplysninger om medlemmer og tilhørende, kirkelige handlinger samt inn- og utmeldinger,
- b) sentral behandlingsansvarlig: den som er ansvarlig for all behandling av personopplysninger i medlemsregisteret, og som bestemmer hvilke hjelpemidler som skal brukes,
- c) lokal behandlingsansvarlig: den som er ansvarlig for behandlingen av personopplysninger på fellesrådsnivå,
- d) kirkebokfører: den som er ansvarlig for å gjennomføre kirkelige handlinger,
- e) kirkelige handlinger: dåp, konfirmasjon, vigsel og gravferd,
- f) fellesråd: fellesråd og menighetsråd med fellesrådsfunksjoner.

Merknad til § 3 bokstav a): I kirkeloven brukes begrepet «medlemsregister» om oversikten over medlemmer og opplysninger om bestemte kirkelige handlinger som definert i kirkeloven § 37. Det foreslås at forskriften konsekvent bruker betegnelsen «medlemsregisteret», og at man beveger seg bort fra begreper som «de kirkelige registre» og «elektronisk kirkebok».

Merknad til § 4 andre ledd: Bestemmelsen svarer til gjeldende forskrift § 4 andre og tredje punktum: «Kirkelig fellesråd er behandlingsansvarlig for den del av medlemsregisteret det blir gitt tilgang til. Ansvar et ivaretas av organets daglige leder dersom ikke annet er avtalt.» Formuleringen som omhandler at fellesrådet skal ha behandlingsansvar for «den delen av medlemsregisteret som det har tilgang til» er utdatert. Ansatte knyttet til det enkelte fellesråd har i dag tilgang til hele medlemsregisteret (man har behov for å kunne foreta søk i hele medlemsregisteret). Gjeldende bestemmelse stammer fra en tid hvor fellesrådene mottok medlemsoversikt over sitt område i en kryptert cd-rom som ble tilsendt fra Kirkerådet. I dag arbeider alle i det sentrale registeret via register.kirken.no.

Dagens todeling av behandlingsansvaret handler ikke om tilgang til en begrenset del av medlemsregisteret, men at det enkelte fellesråd skal være ansvarlig for de data som registreres fra de menighetene som sorterer til et aktuelt fellesråd. Dette innebærer blant annet et selvstendig ansvar for å etterleve personvernlovgivningen. Foreslått formulering gjenspeiler at det lokale behandlingsansvaret er ment å omfatte all behandling av personopplysninger knyttet til kirkelige handlinger som blir gjennomført i menighetene i det aktuelle fellesrådsområdet.

Merknad til § 4 tredje ledd: Bestemmelsen svarer til gjeldende forskrift § 4 siste punktum, men «med forskrift» er fjernet. Dette fordi det allerede fremgår av formuleringen «i medhold av» at alle regler gitt med hjemmel i personopplysningsloven skal følges, hvilket inkluderer forskrifter.

§ 5. Registreringsplikt

Sentral behandlingsansvarlig skal sørge for at det føres register over personer som i samsvar med kirkeloven § 3 er medlem av, eller anses å høre inn under Den norske kirke, jf. kirkeloven § 3 nr. 10 (Den norske kirkes medlemsregister).

Opplysninger om personer som blir døpt, konfirmert, vigslet til ekteskap og jordfestet ved prest i Den norske kirke, skal inntas i medlemsregisteret, jf. kirkeloven § 37 andre ledd.

Sentral behandlingsansvarlig skal sikre at Den norske kirke har ett medlemsregister som kun skal føres elektronisk. Lokal behandlingsansvarlig plikter å påse at varig registrering av kirkelige handlinger, samt inn- og utmeldinger, kun skjer i medlemsregisteret.

Merknad til § 5: Formuleringen «medlemsregisteret kan deles inn i hensiktsmessige enheter» i gjeldende forskrift § 1 tredje ledd er fjernet da formuleringen er uklar: det skal være ett, sentralt medlemsregister som kan inneholde flere opplysninger enn kun oversikt over medlemmer. Det at medlemsregisteret i praksis er delt opp i flere moduler, anses ikke som nødvendig å presisere i denne forskriften.

Merknad til § 5 første ledd: Bestemmelsen svarer til gjeldende forskrift § 1 første ledd: «Det skal føres register over personer som i samsvar med kirkeloven § 3 er medlem av, eller anses å høre inn under Den norske kirke, jf. kirkeloven § 3 nr. 10 (Den norske kirkes medlemsregister).» Kirkeloven § 3 nr. 10 fastsetter at Den norske kirke skal ha ett sentralt medlemsregister.

Merknad til § 5 andre ledd: Bestemmelsen svarer til gjeldende forskrift § 1 andre ledd: «Opplysninger om personer som blir døpt, konfirmert, vigslet til ekteskap og jordfestet ved prest i Den norske kirke kan inntas i medlemsregisteret, jf. kirkeloven § 37 andre ledd.» «Kan» er i dette leddet foreslått endret til «skal» i tråd med registreringsplikten i kirkeloven § 37 første ledd.

Merknad til § 5 tredje ledd: Den norske kirke fører ikke lenger kirkelige handlinger i papirbaserte kirkebøker, og skal skje i kirkens medlemsregister. Dersom menigheter registrerer informasjon om kirkelige handlinger via lokale fagsystemer, skal dette være IT-systemer som har en databehandleravtale med Kirkerådet.

§ 7. Tilgjengelighet

Medlemsregisteret skal gjøres tilgjengelig for biskopene og bispedømmerådene, de kirkelige fellesråd, menighetsråd og prester i Den norske kirke. Det er kun personer med tjenstlig behov som skal ha tilgang til opplysninger i medlemsregisteret.

Merknad til § 7: Det er foreslått at formuleringen «medlemsregisteret skal føres elektronisk», fjernes fra denne bestemmelsen, og tas inn i en ny § 5 tredje ledd som omhandler hva medlemsregisteret skal være og hva som skal registreres. Det ligger blant annet i § 7 siste punktum at saksbehandlere kun skal gjøre oppslag i opplysninger som er relevante for deres tjeneste for Den norske kirke. Dette ivaretar personvernprinsippet om konfidensialitet og innebærer krav til at både sentral og lokal behandlingsansvarlig skal sørge for at brukerrettigheter til medlemsregisteret bare gis til de som har et tjenstlig behov for det.

§ 8. Overføring av opplysninger til andre registre

Det kan overføres opplysninger fra medlemsregisteret til øvrige lovlige registre for soknet for en begrenset periode.

Merknad til § 8: Bestemmelsen er en ordrett gjengivelse av nåværende forskrift § 6, bortsett fra at formuleringen «for en begrenset periode» er ny. Denne formuleringen er tatt inn for å presisere at det finnes rammer for hvor lenge personopplysninger kan lagres lokalt, jf. forbudet mot unødvendig lagring av personopplysninger i personopplysningsloven § 28 sett i sammenheng med registreringsplikten i kirkeloven § 37 første ledd.

Formuleringen «øvrige lovlige registre for soknet» innebærer at godkjente IT-systemer som er i bruk i menighetene, kan hente opplysninger fra medlemsregisteret for å legge til rette for planleggingen av kirkelige handlinger. Kirkerådets databehandleravtale med disse leverandørene inneholder et forbud mot å kopiere hele eller deler av medlemsregisteret, men det åpnes for en viss mellomlagring av informasjon. Slik mellomlagring av opplysninger fra medlemsregisteret aksepteres inntil den kirkelige handlingen er gjennomført, informasjonen om handlingen er overført til Den norske kirkes medlemsregister og til den lokale enheten har rapportert sin årsstatistikk.

Etter denne tidsperioden skal de «mellomlagrede» opplysninger som er hentet fra medlemsregisteret slettes. Kirkerådet understreker at det åpnes for at data kopiert fra medlemsregisteret skal kunne mellomlagres i hele perioden før den kirkelige handlingen er gjennomført. Ansatte ved sokn og fellesråd vil ha tjenstlig behov for slik midlertidig lagring for å kunne planlegge en kirkelig handling.

§ 9. Utlevering av opplysninger fra medlemsregisteret

Registrerte opplysninger om en person kan bare gjøres tilgjengelig for den som er registrert eller som saken ellers direkte gjelder, jf. forvaltningsloven § 2 e).

Opplysninger i medlemsregisteret skal ikke utleveres til tredjeparter for kommersielle formål, eller på annen måte brukes av Den norske kirke for kommersielle formål.

Denne bestemmelsen er ikke til hinder for at sentral behandlingsansvarlig kan

- a) gi forskere tilgang til opplysninger fra medlemsregisteret, jf. forvaltningsloven § 13d og § 13e,
- b) offentliggjøre statistiske opplysninger basert på medlemsregisteret, og
- c) utlevere informasjon i henhold til prinsippet om dataportabilitet etter bransjenormer godkjent av Datatilsynet.

Merknad til § 9 første ledd: Bestemmelsen svarer ordrett til gjeldende forskrift § 7 første ledd, første punktum. Følgende er fjernet (gjeldende forskrift § 7 første ledd, andre punktum): «Den norske kirkes valgmannstall kan allikevel legges frem til offentlig gjennomsyn i forbindelse med kirkelige valg.» Grunnen til at bestemmelsen er fjernet, er at ordlyden er i motstrid med første ledd, første punktum. Videre reguleres dette forholdet av reglene for valg av bispedømmeråd og

§ 12. Informasjonssikkerhet

Sentral og lokal behandlingsansvarlig er ansvarlige for at det iverksettes tiltak for nødvendig konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet i medlemsregisteret.

Sentral behandlingsansvarlig skal legge til rette for tilstrekkelig informasjonssikkerhet i medlemsregisteret og kan gi lokal behandlingsansvarlig bindende pålegg dersom krav i personopplysningslovgivningen ikke blir overholdt.

Sentral og lokal behandlingsansvarlig skal gjennomføre tiltak som sikrer at registeret og opplysninger i dette er tilgjengelig når det er behov for dette. Dette innebærer blant annet at:

- a) kopier av opplysninger og annet nødvendig materiale skal sikres for at medlemsregisteret skal kunne rekonstrueres etter tap, og
- b) sentral og lokal behandlingsansvarlig skal benytte en felles kommunikasjonskanal bestemt av sentral behandlingsansvarlig.

Dersom det oppdages datainnbrudd i maskiner som inneholder eller som kommuniserer med datamaskin som inneholder registeret, eller det forekommer andre avvik, skal lokal behandlingsansvarlig straks varsle sentral behandlingsansvarlig. Sentral behandlingsansvarlig plikter umiddelbart å underrette Datatilsynet om datainnbrudd og andre avvik.

Merknad til § 12 første ledd: Bestemmelsen er ny og presiserer hvem som har ansvaret for å ivareta informasjonssikkerhet.

Merknad til § 12 andre ledd: Bestemmelsen er ny og presiserer ansvarsfordelingen mellom sentral og lokal behandlingsansvarlig hva gjelder informasjonssikkerhet, nærmere bestemt at sentral behandlingsansvarlig kan gi lokal behandlingsansvarlig bindende pålegg i de tilfeller man behandler personopplysninger i strid med informasjonssikkerhetsprinsippene. Dette anses som nødvendig siden sentral behandlingsansvarlig vil bli medansvarlig for all behandling som er omfattet av denne forskriften hvis den er i strid med personvernprinsippene – også brudd på personvernlovgivningen begått av fellesrådene. Dette er et solidarisk ansvar hvilket betyr at sentral behandlingsansvarlig blir ansvarlig for brudd uavhengig av skyld. Ansvarer går bare en vei, lokal behandlingsansvarlig blir ikke ansvarlig for brudd begått av sentral behandlingsansvarlig. Denne ansvarsfordelingen betyr at sentral behandlingsansvarlig må kunne korrigere eventuelle brudd ved å gi bindende pålegg. Et bindende pålegg innebærer at lokal behandlingsansvarlig plikter å rette seg etter de tiltak sentral behandlingsansvarlig pålegger. Det bemerkes at et eventuelt brudd vil kunne tyde på at sikkerhetstiltak allerede burde ha vært implementert. Slike informasjonssikkerhetstiltak vil kunne ha en kostnad.

Merknad til § 12 tredje ledd: Bestemmelsen hjemler bruk av en felles kommunikasjonskanal, for eksempel intranettet eller register.kirken.no avhengig av hvilken kommunikasjonskanal som gir sentral behandlingsansvarlig tilstrekkelig redskap til å kommunisere med alle lokale behandlingsansvarlige.

Merknad til § 12 fjerde ledd: I tillegg til dataangrep skal generelle avvik rapporteres til sentral behandlingsansvarlig og/eller Datatilsynet (alt etter på hvilket nivå angrepet eller avviket skjer). Dette er i tråd med EU-forordningen om personvern¹¹ som trer i kraft mai 2018. Forordningen senker terskelen for hva som skal rapporteres som avvik til Datatilsynet. For at sentral behandlingsansvarlig skal kunne ivareta sine plikter, pålegges lokal behandlingsansvarlig å rapportere avvik. Formuleringen «Datatilsynet skal ha teknisk og overordnet rapport vedrørende innbruddet» er fjernet da den anses som overflødig.

Kapittel 3. Avsluttende bestemmelser

§ 13. Utfyllende retningslinjer

Sentral behandlingsansvarlig kan fastsette utfyllende retningslinjer som skal sikre informasjonssikkerhet for opplysninger fra registeret, og fastsetter nærmere regler og rutiner for

¹¹ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2016:119:FULL>

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Dato:	02.06.2017
Arkivsak	17/00042
Dokumentnummer:	17/00042-002
Arkivkode:	541
Saksbehandler:	Thormod Bjerkholt

Saksnr	Sak	Møtedato
038/17	Utredning av nytt krematorium	13.06.2017

Saksfremstilling

Vedlegg:

Referat vedrørende nytt krematorium i Nedre Glomma

I møte 2. mai 2017 drøftet representanter for Sarpsborg og Fredrikstad Kommune og Fellesråd arbeidet med å bygge nytt krematorium.

Det var enighet om å lage et forprosjekt som fremgår av referat fra møtet som er vedlagt.

Det var enighet om at eksisterende driftsfond kunne anvendes til utredningsoppdrag.

Forslag til vedtak

Driftsfondet til Sarpsborg krematorium, regnskapskonto 25600025 012, kan anvendes til utredningsoppdrag knyttet til planlegging av nytt krematorium.

Møtebehandling

Vedtak

Referat vedørende nytt krematorium i Nedre Glomma

Møte avholdt i Sarpsborg rådhus

Onsdag 2.mai 2017, kl 11.00 – 13.00

Tilstede:

Bjørn Tore Amundsen, gravlundsjef i Fredrikstad
Atle Holten, kommunesjef teknisk Fredrikstad
Gisle Kavli, kirkeverge Fredrikstad
Ole Petter Finess, rådmann Fredrikstad kommune
Unni Skaar, rådmann Sarpsborg kommune
Hasse Ekman, kommunesjef teknisk Sarpsborg kommune
Thormod Bjerkholt, leder Sarpsborg kirkelige fellesråd
Jon Veflingstad, kirkeverge Sarpsborg

Kirkeverge Jon Veflingstad gjennomgikk driften ved dagens krematorium. Krematoriet er fra ca 1961, det har én ovn (som er fra 1999). Mye innmat er skiftet ut i 2016 og 2017, men alt omliggende er gammelt.

Gisle Kavli: Historisk - i 1907 ville Fridtjof Nansen kremere sin hustru, men måtte til Gøteborg da det ikke var noe krematorium i Norge. Ønsker å være med på en Interkommunal satsning sammen med Sarpsborg. Bør hente informasjon fra andre krematorium. Det bør være et forprosjekt, ikke gå rett på hovedprosjekt.

Ole Petter Finess:

Lokalisering - bør utvikle noen kriterier for hvor et slikt anlegg skal ligge.

Regionrådet første møte etter ferien: En forprosjektplan, hva skal forprosjektet inneholde.

Unni Skaar:

Skal det være et IKS eller kommunal tjeneste? Kommunene bør ta et utredningsgrep - ta med de andre regionrådene på høring. Fondet for krematoriedrift bør brukes til å finansiere ekstern bistand og andre utredningskostander.

Organisering i ett hovedprosjekt kan være: Styringsgruppe, referansegruppe, arbeidsgruppe. I ett forprosjekt er det tilstrekkelig med en prosjektgruppe. Kirkevergen og teknisk sjef i begge kommuner kan starte opp arbeidet.

Regionrådet bør godkjenne forprosjektet - forankres der. Rådmennene informerer om dette i neste regionrådsmøte den 11. mai.

Samhandling med de øvrige kommunene og fellesrådene i Østfold er også viktig.

Thormod Bjerkholt:

Nytt krematorium må inneholde utviklingsmuligheter

Arbeidsgruppen bør finne noen konsulentmiljøer som kan noe om dette. Arbeidet bør ledes av kommunene og ett krematorium må være livssynsnytralt.

Jon Veflingstad:

Viktig å finne de riktige personene til å hjelpe oss med prosjektet.

Konklusjonen på møtet:

Et forprosjekt beskrives, og beskrivelsen legges fram for regionrådet i første møte over ferien. Et forprosjekt bør inneholde:

- ✓ Tilstandsvurdering på dagens krematorium

- ✓ Behovsvurdering
- ✓ Kriterier for lokalisering (mulige lokaliseringer, planstatus)
- ✓ Organisasjonsform, (mellom Fredrikstad og Sarpsborg og andre)
- ✓ Kompetanse i hovedprosjektet
- ✓ Erfaringer fra andre krematorier som er bygget i Norge
- ✓ Noen foreløpige erfaringstall på kostnader til drift og investering
- ✓ Forhold til fremtidig gravferdsforvaltning: Ny kirkelov i sommer

Tidsperspektiv: Forprosjekt ferdig til jul. Før sommeren skal det foreligge en disposisjon til forprosjekt (en A4-side).

Foreløpig prosjektgruppe: Teknisk etat i begge kommuner, samt kirkevergene i begge kommuner. Sarpsborg kommune leder gruppen / tar initiativ til første møte. De forskjellige rollene må beskrives (Oppdragsgiver er regionrådet, oppdragseiere: rådmennene i hver kommune, prosjektleder/eler er teknisk etat i Sarpsborg).

Fellesrådet i Sarpsborg behandler sak om bruk av fond avsatt til krematoriet til utredningsoppdrag .

Sarpsborg, 8.mai 2017

Hasse Ekman, referent

Kirkelig fellesråd i Sarpsborg

Dato:	02.06.2017
Arkivsak	09/00082
Dokumentnummer:	09/00082-014
Arkivkode:	012.2
Saksbehandler:	Trine Skinstad

Saksnr	Sak	Møtedato
039/17	Møteplan for Kirkelig fellesråd 2. halvår 2017	13.06.2017

Saksfremstilling

Følgende datoer foreslås som møtedager for fellesrådet for 2. halvår 2017:

Tirsdag 22. august

Tirsdag 3. oktober

Tirsdag 21. november

Tirsdag 19. desember

Normalt tidspunkt er kl 18.30 på kirkekontoret i Råkilveien 2.

Forslag til vedtak

Framlagt forslag til møteplan for kirkelig fellesråd for 2. halvår 2017 vedtas.

Møtebehandling

Vedtak