



**Utvalg:** Kontrollutvalget  
**Møtestad:** Møterom Lyderhorn, Aasegården  
**Dato:** 04.12.2018  
**Tidspunkt:** 17:00

**Møteplan:**

Kl. 17.00 – 19.00 Deloitte holder kurs i ny personvernlov (GDPR)  
Kl. 19.00 – Saksbehandling

Til varamedlemmene er denne innkallingen til orientering. Dersom det blir aktuelt at varamedlemmer skal møte vil det bli gitt nærmere beskjed.

Dersom noen av medlemmene ikke kan møte og må melde forfall, blir de bedt om å gjøre dette så tidlig som mulig ved å ringe til Roald Breistein tlf. 97 50 51 52 eller til Hogne Haktorson, tlf. 911 05 982.

Det er planlagt at Roald Breistein møter fra sekretariatet, på dette møtet.

Karl Johan Hallaråker  
kontrollutvalgsleder

Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Roald Breistein  
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.

Kopi: Leder i kirkelig fellesråd  
Kirkevergen  
Revisor

## Saksliste

<b>Utvalgs- saksnr</b>	<b>Innhold</b>	<b>Lukket</b>	<b>Arkiv- saksnr</b>
PS 37/18	Godkjenning av innkalling og saksliste		
PS 38/18	Godkjenning av møteprotokoll fra forrige møte		
PS 39/18	Kirkevergen orienterer om status i BKF's tilpasning til ny personvernlov		2018/2
PS 40/18	Deloitte presenterer resultatet av interimrevisjonen 2018		2017/82
PS 41/18	Forvaltningsrevisjon innen personalavdelingen og relasjonen mellom kirkevergen og menighetene - Status i arbeidet ved Deloitte		2018/59
PS 42/18	Møteplan for kontrollutvalget i BKF for 2019		2017/92
PS 43/18	Referatsaker		
RS 5/18	Invitasjon til NKRFs Kontrollutvalgskonferanse 2019		2017/94
PS 44/18	Eventuelt		

**PS 37/18 Godkjenning av innkalling og saksliste**

**PS 38/18 Godkjenning av møteprotokoll fra forrige møte**

Arkivsak: 064  
Arkivnr: 2018/2-8  
Saksbehandler: Roald Breistein

## Saksfremstilling

### Saksgang

Utvalg	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalget i Bergen kirkelige fellesråd	39/18	04.12.2018

## Kirkevergen orienterer om status i BKF's tilpasning til ny personvernlov

### Bakgrunn for saken:

Kontrollutvalget gjorde slikt vedtak i møte 20.02.2018:

1. *Kontrollutvalget ber kirkevergen til møte 08.05.2018 svare skriftlig på de 7 spørsmålene som går frem under drøftingspunktet over når det gjelder status i arbeidet med tilpassing til ny personvernlov. Det skriftlige svaret bes levert sekretariatet innen 17.04.2018.*
2. *I tillegg ber kontrollutvalget kirkevergen om å komme i møte 08.05.2018 for å orientere muntlig om saken.*
3. *Kontrollutvalget ber om at svar på de 7 spørsmålene til kirkevergen også omfatter hva BKF har foretatt seg ift. menighetene når det gjelder ny personvernlov.*

De 7 spørsmålene det blir vist til i punkt 1 i vedtaket lyder slik:

1. *Er det pekt ut noen som jobber med ny personvernlov?*
2. *Er det laget protokoll som viser hva som er samlet inn av personopplysninger?*
3. *Er det inngått databehandleravtaler, og er disse oppdatert?*
4. *Er det opprettet personvernombud/rådgiver?*
5. *Er personvernerklæringen oppdatert?*
6. *Er det innebygd personvern i kommunen sine datasystemer?*
7. *Er det vurdert å få vennligsinnede hackere til å teste datasystemer?*

Kirkeverge, Asbjørn Vilkenen, og Anne B. Jønsson orienterte i møte 08.05.2018 om BKF 's tilpasning til ny personvernlov og det ble gjort slikt vedtak:

1. *Kontrollutvalet ber om at kirkevergen kommer med skriftlig og muntlig orientering om hvordan tilpassingen til ny personvernlov har gått i møte i utvalget, høsthalvåret 2018.*
2. *Sekretariatet har kontakt med BKF om hvorvidt det er mest hensiktsmessig å ha orienteringen i møte i september eller desember.*
3. *Informasjonen blir ellers tatt til orientering.*

Drøfting:

Skriftlig svar fra kirkevergen i forhold til punkt 1 i vedtaket over er mottatt og ligger ved saken. Av det mottatte svaret går det frem at det er lagt ned et betydelig arbeid for å få på plass gode rutiner når det gjelder håndtering og oppbevaring av personopplysninger i BKF. Videre går det frem av svaret at det fortsatt gjenstår noe arbeid som det skal arbeides videre med utover i første halvår 2019.

Det er også avtalt at kirkevergen kommer i møte for å orientere muntlig om saken.

Konklusjon:

Dersom det ikke kommer frem noe spesielt i kirkevergens muntlige orientering, anbefales det at kontrollutvalget tar informasjonen til orientering. Det anbefales i tillegg at kontrollutvalget ber om å få ny skriftlig og muntlig orientering om status i tilpasningen til ny personvernlov i siste møte i utvalget før sommerferien 2019.

**Forslag til vedtak**

1. *Kontrollutvalet ber om at kirkevergen kommer med ny skriftlig og muntlig orientering om status i tilpasningen til ny personvernlov i siste møte i utvalget før sommerferien 2019.*
2. *Den skriftlige orienteringen bes sendt sekretariatet senest to uker før møtedato.*
3. *Informasjonen blir ellers tatt til orientering.*

Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Roald Breistein  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.*

Vedlegg

- 1 Behandling og oppbevaring av personopplysninger
- 2 Protokoll BKF adm og menighet
- 3 Protokoll GPM

## Håndtering og oppbevaring av personopplysninger i Bergen kirkelige fellesråd

Personvernerklæringen for Den norske kirke ble revidert i 2017 og er gjeldende. Den er grunnlaget for Bergen kirkelige fellesråds rutiner og retningslinjer for håndtering og oppbevaring av personopplysninger. Alle menigheter som har nettside via kirken.no, får opp en info-boks ved start som viser til [Personvernerklæringen](#).

Vi vurderer at det er behov for en egen, tilpasset personvernerklæring for gravplassforvaltningen. Denne er utarbeidet og ligger på [gravplass.no](#).

Kirkerådet arbeider med tilsetting av personvernombud for hele Den norske kirke.

En gruppe i BKF's administrasjon har arbeidet med rutiner og bevisstgjøring rundt personvern i egen organisasjon. I dette dokumentet kommenteres følgende tema:

1. Håndtering av papirdokumenter på kontorene
2. Personopplysninger i dokument på filområde på serveren
3. Personopplysninger i fagsystemene
4. Hva kan vi bruke personopplysninger til?
5. Håndtering av e-post
6. Svar på telefonhenvendelser
7. Håndtering av spørsmål om å få slettet personopplysninger
8. Frivilliges håndtering av personinformasjon
9. Samtykkeerklæringer
10. Personvernerklæring
11. Håndtering av, og opplæring i personvernregler og rutiner

### **I tillegg til dette dokumentet følger:**

- Protokoll, personopplysninger – menighet og administrasjon (vedl. 1)
- Protokoll, personopplysninger – gravplassmyndigheten (vedl. 2)
- Oversikt over databehandleravtaler (vedl. 3)
- Diverse rutinebeskrivelser (Her vil det legges til rutinebeskrivelser etter hvert)

## 1. Håndtering av papirdokument på kontorene

Personopplysninger skal som hovedregel kun oppbevares elektronisk. Noen ganger er det likevel behov for papirdokumenter. De skal behandles forsvarlig.

Dokumenter med personopplysninger skal ikke ligge fremme på bord eller pulter. Permer med dokumenter med personopplysninger skal ikke stå i åpne hyller/skap på kontor som er ulåst eller der mange har nøkkel til kontoret. Alle som har papirdokument med personopplysninger, skal ha låsbare skap for oppbevaring av disse.

Ved bruk av lister i fellesareal (f.eks. oppropslister) er det viktig at disse ikke inneholder sensitiv informasjon. Listene skal oppbevares forsvarlig og ikke «ligge og slenge».

Når det ikke lenger er nødvendig å ha opplysningene på papir, skal papirene makuleres.

## 2. Personopplysninger i dokument på filområde på serveren

Informasjon med personopplysninger skal som hovedregel legges i fagsystemene Medarbeideren eller Gravlund, eller i det elektroniske arkivet (Acos Websak / Websak Fokus / Public 360). Noen ganger er det likevel hensiktsmessig å ha informasjonen i Excelark eller Word-dokument for bearbeiding/systematisering.

### Disse skal da oppbevares forsvarlig:

- Lagres på Kirkepartners servere, enten på personlig område, eller på fellesområde som kun kan ses av ansatte som har tilgang til det aktuelle området.
- Ikke lagres lokalt på PC, verken jobb PC eller privat PC
- Som hovedregel skal personopplysninger ikke sendes på e-post, men hva med:
  - Lister over kirkeverter?
  - Vaktlistene og deltakerlister til frivillige ledere på leir eller andre arrangementer?
- Slett når det ikke lenger er behov for dokumentet. Hvis det bør beholdes for fremtiden, skal det sendes til Elektronisk arkiv.

## 3. Personopplysninger i fagsystemene

I Medarbeideren kan vi oppbevare personopplysninger, og i noen sammenhenger også sensitive personopplysninger.

Opplysninger kommer inn i Medarbeideren på 3 forskjellige måter:

- Informasjonen hentes fra medlemsregisteret, enten ved at det lastes ned en hel gruppe (f.eks. konfirmanter, 4-åringer eller andre) eller ved at det søkes frem en enkeltperson som hentes inn.
- En person legges inn manuelt med navn, adr og annet
- En person melder seg på et arrangement, og blir da lagret i Medarbeideren med den informasjonen som oppgis ved påmeldingen

Sensitiv informasjon kan oppbevares i Medarbeideren, f.eks. informasjon om allergier. Dette skal imidlertid slettes når vi ikke har behov for det lenger. Det vil si etter konfirmantåret, etter arrangementet eller annet.

Den ansvarlige for konfirmantene / arrangementet har ansvar for at sensitiv informasjon slettes. Det er i tillegg behov for rutiner for sletting/rydding i Medarbeideren.

Her følger noen innspill til samtale rundt dette:

- Hver juni: konfirmantansvarlig går gjennom og sletter sensitiv informasjon. Dette kan gjøres i samme arbeidsrutine som overføring av konfirmanter til Labora menighet for kirkebokføring. Dersom det er informasjon som andre ansatte trenger å vite videre, pga at konfirmanten skal fortsette i ungdomsarbeidet, må dette håndteres (Hvordan?)
- Etter hvert trosopplæringsarrangement: Sensitiv informasjon skal slettes fra medarbeideren (hva med behovet for å ta vare på dette til neste års eventuelle arrangement? Og eventuelt pårørendes forventning om at vi vet, og at de skal slippe å informere om det samme hver gang?)
- Hvor langt tilbake skal vi ta vare på deltakerlister?
- Hvor langt tilbake skal vi ta vare på lister over frivillige medarbeidere på div arrangement?

Personopplysninger som registeres i fagsystemet Gravlund (gravarkiv og kremasjonsregister) er om avdøde (som ikke omfattes personvernlovgivningen) og navn, fødsels- og personnummer, forhold til avdøde samt kontaktinformasjon til ansvarlig for gravferd og ansvarlig/fester av grav

#### 4. Hva kan vi bruke personopplysninger til?

I Den norske kirkes personvernerklæring står det følgende:

*«Den norske kirke bruker informasjon fra medlemsregister:*

- til å fastsette hvem som kan stemme ved kirkevalg,
- i prestens arbeid,
- ved innkalling til menighetsmøter,
- til å gi tilbud om kirkelig opplæring eller diakonale tiltak,
- i innsamlingsarbeid,
- i barne- og ungdomsarbeid, og
- i forbindelse med øvrige tiltak for å ivareta de kirkelig organers ansvar etter kirkeoven.»

Dette kan vi ikke bruke personopplysninger til:

*«Den norske kirke kan ikke sende dine personopplysninger til noen andre eller publisere dem uten at du har sagt at det er greit. Den norske kirke har ikke lov til å sende opplysninger om deg til andre uten at du har sagt at det er greit (gitt ditt samtykke). Dette gjelder også for publisering av personopplysninger om deg på internett.»*

Gravplassforvaltningens personvernerklæring informerer som følger:

*«Gravplassmyndigheten i Bergen innhenter personopplysninger om avdøde, ansvarlig for gravferden og ansvarlig/fester av grav. Vi gjør oppmerksom på at døde personer ikke omfattes av personvernregelverket.*

*Formålet med innhenting av personopplysningene er å oppfylle kravene til føring av kremasjonsregisteret og gravarkivet etter gravferdslovens §25, å sikre rettigheter til ansvarlig for gravferden etter gravferdslovens 9 samt rettigheter og plikter som tilfaller ansvarlig fester for en grav etter gravferdslovens §15 og gravferdsforskriftens §20.*

*Det innhentes følgende personopplysninger:*

1. Navn
2. Adresse
3. Fødselsdato

*Kontaktinformasjon (mobilnummer og e-postadresse)»*



## 5. Håndtering av e-post

I Den norske kirkes personvernerklæring står følgende om håndtering av henvendelser fra publikum: «Kirkerådet svarer på meldinger fra publikum på e-post og på sosiale medier som Twitter, Instagram og Facebook. Ikke send spørsmål som inneholder sensitive personopplysninger på Facebook eller på e-post. Dette fordi å sende sensitive personopplysninger over Facebook eller e-post ikke er sikkert nok. Det er spesielt viktig at du ikke sender ditt fødselsnummer på e-post. En sensitiv personopplysning kan for eksempel være informasjon om at noen er medlem av Den norske kirke, eller at noen er allergisk mot nøtter. Hvis noen likevel sender Den norske kirke et spørsmål som inneholder sensitive personopplysninger på Facebook eller per e-post, besvares denne uten at sensitive personopplysninger oppgis. En e-post som inneholder sensitive personopplysninger blir ikke sendt videre, men slettes fra innboksen, og settes inn i arkivsystemet.»

### Rutiner for alle medarbeidere:

- Ikke send personopplysninger eller sensitiv informasjon på e-post ut av organisasjonen
- E-post sendt fra en @kirken.no til en annen @kirken.no er sikker, da den ikke går ut på Internett
- E-poster til alle @akasia.no - adresser blir automatisk kryptert av mailsystemet. Dette har vi fått bekreftet fra Kirkepartner.
- Ved masseutsending av informasjon til f.eks alle konfirmanter, skal mottakerne alltid kun stå i blindkopi-feltet
- Det skal være gode rutiner for distribusjon av utvidet søkerliste til AU. Retningslinjer for sending og sletting. Sjekke opp i krypteringsmuligheter. Sjekke opp i utvidede muligheter ifm Public 360

## 6. Svar på telefonhenvendelser

Hva har vi lov til å svare på i forskjellige sammenhenger? Alle ansatte har signert taushetserklæring, og generelt må vi forholde oss til taushetsreglene i forvaltningsloven. Dette vil bli omtalt nærmere i opplæringsløp våren 2019.

Hvis noen spør om når NN skal gravlegges / døpes / konfirmeres / vies? Brev fra departementet til KA i 2006: Offentliggjøring av kirkelig gravferd

De forskjellige på Kirketorget har forskjellig praksis, hva er / bør være praksis i menighetene? Dette vil vi arbeide videre med å få gode rutiner på.

## 7. Håndtering av spørsmål om å få slettet personopplysninger

**Ulovlig info:** Dersom vi oppbevarer personopplysninger som vi ikke har lov til å behandle, kan vi bli bedt om å slette disse. Dette står i personvernerklæringen: «Hvis du har fått vite at Den norske kirke behandler noen av dine personopplysninger som det ikke er lov til å behandle, kan du be om at Den norske kirke ikke lenger skal behandle disse personopplysningene. Det kan for eksempel være at du har fått vite at Den norske kirke har behandlet opplysninger om deg som du ikke har samtykket til, eller at Den norske kirke har lagret flere personopplysninger om deg i medlemsregisteret enn det er lov til. Hvis Den norske kirke ikke har lov til å behandle dine personopplysninger, skal opplysningene slettes.»

**Feil info:** Hvis vi har lagret feil info, skal den slettes eller rette opp. Dette står i personvernerklæringen: «Du kan be om at Den norske kirke skal slette eller rette personopplysninger om deg som ikke stemmer. Hvis du viser behandlingsansvarlig at de opplysningene Den norske kirke har om deg ikke stemmer, må opplysningene slettes eller rettes.»

**Skal lagres:** Noe informasjon skal vi ta vare på, og det kan ikke slettes. Dette står i personvernerklæringen: «*Fordi Den norske kirke må lagre visse opplysninger om deg som medlem, dåp, konfirmasjon, vigsel og gravferd, er det noen opplysninger det ikke er lov til å slette.*»

For å kunne innfri kravet om å finne, rette og eventuelt slette personopplysninger, må vi ha kontroll på hvor opplysningene ligger.

Agrando arbeider med sletterutiner for fagsystemene vi bruker fra dem. Dersom vi får henvendelser om sletting før det digitale systemet er klart, vil Agrando utføre slettejobben for oss.

## 8. Frivilliges håndtering av personinformasjon

Lage enkle og felles regler for lister og bilder

Etter vår vurdering må behandlingsansvaret for frivillige ligge hos det enkelte menighetsråd. Vi avventer at den planlagte atferdsnormen fra Kirkerådet vil avklare denne problemstillingen.

## 9. Samtykkeerklæringer

- Hvor trenger vi samtykkeerklæring? Kanskje det holder med informasjon om at det som oppgis i et bestemt felt blir forsvarlig lagret til arrangementet / konfirmantåret er gjennomført. Jamfør teksten i personvernerklæringen: «*I menighetenes forberedelser til konfirmasjon, er det ikke uvanlig at Den norske kirke samler inn informasjon om konfirmanten har noen allergier som kirkens ansatte må ta hensyn til. Allergi er et eksempel på en sensitiv personopplysning og det bare er lov å lagre slike opplysninger inntil konfirmasjonen er ferdig og Den norske kirke ikke har bruk for å ta vare på opplysningene lenger.*»
- Vi har samtykkeerklæring ifm konfirmantnavn i menighetsblad / bilder på nett og annet. Er de godt nok formulert? Skal vi lage en standardformulering?
- Er det annet vi trenger samtykkeerklæringer på, og hvem kan eventuelt utarbeide tekst?
- Påmeldinger gjøres i dag elektronisk. Kan vi utarbeide standard samtykke-erklæringer i sammenhenger der det er behov for dette?

## 10. Personvernerklæring

Vi har personvernerklæring på kirken.no, og den kommer opp på alle menighetenes side ved oppstart hvis folk velger «les mer». Er det behov for andre steder? Kanskje den i tillegg bør ligge i bunntekst-banneret på nettsidene?

Personvernerklæring for Gravplassmyndigheten ligger på [gravplass.no](http://gravplass.no)

## 11. Status og fremdrift

Hvordan få rutiner, regler og protokoller implementert i organisasjonen:

- Opplæring
- Gjøre protokoller, standardtekster og maler tilgjengelig
- Bevisstgjøring av ansvar
- Skape eierforhold til lokale rutiner
- Oppfølging m/gjentatt opplæring

Personvernforordningen var oppe som tema på administrasjonsledermøte i mai, og på husmøte i mai/juni.

Administrasjonslederne skal få opplæring og gjennomgang i løpet av våren 2019 når avgjørende avklaringer i forbindelse med adferdsnormer og muligheter som ligger i våre data-system kan forenkles.

Administrasjonsleder har ansvar for å ta dette opp med sine ansatte og implementere det i den daglige driften.

**NB – til kontrollutvalget:**

**Det har tidligere vært etterspurt om vi kan vurdere å få noen til å teste systemene ved å prøve å «hacke» seg inn på dem. Kirkepartner har avtale med et firma som jevnlig tester servernes sikkerhet på denne måten.**

Protokoll over innhenting og behandling av personopplysninger - Bergen kirkelige fellesråd								
Fagområde menighet og administrasjon								
Behandlingsansvarlig: kirkeverge Asbjørn Vilkenen			Personvernombud Dnk: <b>Under ansettelse</b>					
Formål	Personopplysning	Datasystem	Hjemmel	Behandlingsgrunnlag	Mottakere/tredjepart	Behov - varighet	Rutine for sletting Her vises til underliggende rutiner	Tiltak - status
Oversikt over medlemmer	navn, adresse, fødselsnummer, kode for familietilhørighet (sivil status, foreldre, søsken og eventuelt barn), kirkelig status (medlem / hørende inn under), dåp eller innmelding (dato og sted), valgkrets og hvilket sokn man er bosatt i.	Dnk medlems-register	Forskrift om Dnk medl.reg. § 2, 1. ledd	Berettiget interesse. Art.6 nr 1 bokstav f og art.9 nr 2 bokstav d	Nei	Så lenge medlemskapet varer. Kirketorget kirkebokfører utmeldinger	Kirketorget kirkebokfører etter gjeldende rutine utarbeidet av Kirkerådet	Ok
Dåp	navn, adresse, fødselsnummer, kode for familietilhørighet (sivil status, foreldre, søsken og eventuelt barn), kirkelig status (medlem / hørende inn under), dåp eller innmelding (dato og sted), valgkrets og hvilket sokn man er bosatt i.	Dnk medlems-register --- Labora menighet --- Labora medrbeideren	Forskrift om Dnk medl.reg. § 2, 2. ledd, bokstav a)	Berettiget interesse. Art.6 nr 1 bokstav f og art.9 nr 2 bokstav d	Offentliggjøres i menighetsblad	Medl.reg - for alltid --- Labora menighet: - ? --- Labora medarb: - ?	Kirketorget kirkebokfører dåp etter gjeldende rutine utarbeidet av Kirkerådet  Kirketorget rutiner	OK -- Sjekker med Agrando
Konfirmasjon	konfirmantens navn, fødselsnummer og dåpsdato, dato og sted for konfirmasjonen.	Dnk medlems-register --- Labora menighet --- Labora medrbeideren	Forskrift om Dnk medl.reg. § 2, 2. ledd, bokstav b)	Berettiget interesse. Art.6 nr 1 bokstav f og art.9 nr 2 bokstav d	Offentliggjøres i menighetsblad etter samtykke	Medl.reg - for alltid --- Labora menighet: - ? --- Labora medarb: - ?	Kateket/prest overfører fre Medarbeideren til Lab.Menighet etter gj.ført konf. --- Kirketorget kirkebokfører konf. etter gjeldende rutine utarbeidet av Kirkerådet  Er det behov for rutiner for sletting fra L.menighet og Medarb?	Ok -- Ok -- Sjekker

							Rutine for sletting <small>Her vises til underliggende rutiner</small>	
Formål	Personopplysning	Datasystem	Hjemmel	Behandlingsgrunnlag	Mottakere/tredjepart	Behov - varighet		Tiltak - status
Vigsel	Navn og fødselsnummer for de som har inngått ekteskap, og dato og sted for vigselen	Dnk medlems-register --- Labora menighet --- Labora medarbeideren	Forskrift om Dnk medl.reg. § 2, 2. ledd, bokstav c)	Berettiget interesse. Art.6 nr 1 bokstav f og art.9 nr 2 bokstav d	Offentliggjøres i menighetsblad	Medl.reg - for alltid --- Labora menighet: - ? --- Labora medarb: - ?	Kirketorget kirkebokfører vigsel etter gjeldende rutine utarbeidet av Kirkerådet  Kirketorget rutiner	Ok  --  Sjekker
Gravferd	navn på og fødselsnummer for den avdøde, dato for dødsfall, og dato og sted for begravelsen	Dnk medlems-register --- Labora menighet --- Labora medarbeideren	Forskrift om Dnk medl.reg. § 2, 2. ledd, bokstav d)	Berettiget interesse. Art.6 nr 1 bokstav f og art.9 nr 2 bokstav d	Offentliggjøres i menighetsblad, hvis ikke bedt om u.off.	Medl.reg - for alltid --- Labora menighet: - ? --- Labora medarb: - ?	Kirketorget kirkebokfører gravferd etter gjeldende rutine utarbeidet av Kirkerådet  Kirketorget rutiner	Ok  --  Sjekker
Administrasjon av kirkelige handlinger	Navn, adresse, e-post, telefonnr til ansatte og frivillige medarbeidere	Labora Gudstjeneste og Medarbeideren		Berettiget interesse. Art.6 nr 1 bokstav f og art.9 nr 2 bokstav d	Nei	Skal dette slettes? Slettes ved avsluttet engasjement?	Ansatte	Ok
Administrasjon av gudstjenester	Navn, adresse, e-post, telefonnr til ansatte og frivillige medarbeidere	Labora Gudstjeneste og Medarbeideren		Berettiget interesse. Art.6 nr 1 bokstav f og art.9 nr 2 bokstav d	Hendelsen og navn på noen ansatte off.gjøres i avis og på Internett - ?	Skal dette slettes?	- Frivillige - Prest	Ok
Administrasjon av diverse arrangement	Navn, adresse, e-post, telefonnr til ansatte, frivillige medarb, deltakere	Labora Gudst., Medarbeideren, Filområde på Kirkepartners servere		Berettiget interesse. Art.6 nr 1 bokstav f og art.9 nr 2 bokstav d	Hendelsen og navn på noen ansatte off.gjøres på Internett ?	Opplysninger om frivillige og deltakere er registrert i Medarbeideren til de ber om å bli slettet (?) --- Informasjon på filområd slettes når det ikke er behov for det til aktuelt arrangement / tiltak	Ansatte	

Formål	Personopplysning	Datasystem	Hjemmel	Behandlingsgrunnlag	Mottakere/tredjepart	Behov - varighet	Rutine for sletting Her vises til underliggende rutiner	Tiltak - status
Oversikt over frivillige medarbeidere	Navn, adr, tlf.nr, mailadr. -- Info kan hentes fra medl.reg, da kan også info om relasjoner følge med	Labora Medarbeidere --- Filområde på Kirkepartners servere		Berettiget interesse. Art.6 nr 1 bokstav f og art.9 nr 2 bokstav d	Sender noen ganger liste over frivillige (f.eks. kirkeverter) til andre i gruppen - ?	Opplysninger om frivillige er registrert i Medarbeideren til de ber om å bli slettet (?) --- Registeropplysninger oppbevares gjennom perioden for tiltakets gjennomføring – hver enkelt ansatt ansvar for å slette	Den enkelte ansatte har ansvar for å slette sine lister med frivillige når de frivillige har avsluttet sitt engasjement – det lages rutiner og prosedyrer for dette sentralt som skal følges av de ansatte og frivillige. --- IT og personal går igjennom lister hvert kvartal for å fjerne tidligere ansatte i fagsystemene	Sjekk om dette er ønskede og hensiktsmessige rutiner --- Årshjul for menigheten mht opprydding av lister med personopplysninger hver vår
Administrativ oppfølging av menighetsrådets arbeid	Saker vedrørende forhold i menighet som er innenfor menighetsrådets ansvarsområde	Acos Websak menighet -- Filområde på Kirkepartners servere	Forvaltningsloven -- Kirkeloven for menighetsrådets virksomhet					
<b>Kommunikasjon utad</b>								
Påmeldinger til ulike arrangement for eksempel trosopplæring via hjemmeside og e-post	Medlemmers navn, fødselsnummer, adresse, e-post, pårørende kontakopplysninger, Annet: f.eks. alleriger	Via nettsiden kirken.no -- Labora Medarb -- Filområde på KP server	Kirkeloven – menighetsrådets virksomhet, samtykke	Berettiget / samtykke	Nei	Registeropplysninger oppbevares gjennom perioden for tiltakets gjennomføring – hver enkelt ansatt ansvar for å slette infor som ikke skal oppbevares videre, for sine tiltak. All info slettes på forespørsel	Rutiner og standardformuleringer som brukes ifm oppsett av påmeldinger	Rutiner må utarbeides
Melde interessert/ reg. delta vi arrangement på Facebook	Kun eget oppgitt brukernavn og ev. annen info	På Facebook		Vi behandler ikke	Nei	Ikke aktuelt		Ok
Respons på Facebook	Opp til FB-bruker						Rutiner for håndtering av respons	Må utarbeides, eller har vi det?
Kommunikasjon via mail		Epost	Samtykke (ut)				Rutiner for mail-kommunikasjon - sletterutiner regler utpost - krypteringsrutiner utpost	
<b>IT</b>								

Formål	Personopplysning	Datasytem	Hjemmel	Behandlingsgrunnlag	Mottakere/tredjepart	Behov - varighet	Rutine for sletting	
							Her vises til underliggende rutiner	Tiltak - status
Tilganger i datasytem	Navn, stilling, adr, pers.nr, mobil.nr, fast.tlf nr., mailadr,	- ID Web Kirkepartner - Acos Websak - Kirken.no	Ansettelsesforhold Bestilling	Samtykke		Til arbeidsforholdet avsluttes	- Bestillingsrutine - Sletterutiner - Endringsrutiner	
Oversikt over utstyr	Navn, tlf og mailadresser i kirken	Windows. Filområdet på Kirkepartners plattform				Kontinuerlig ryddejobb. Har laget innholdsbeskrivelse som ligger i roten for IT mappen		
Bruk av skrivere / skannere	Div. dokument m/bl.a. sensitiv lagres i minnet	Lindbak Ricoh				Lindbak - til skriveren tilbakelev. Ricoh - kontinuerlig sletting	Rutine for sletting	Ok
Telefoni	Brukers navn, stilling, mobil, fasttelefon	Syncer med Kirkepartner AD, TDC?				Blir automatisk slettet når bruker blir slettet i AD		
Adgangskontroll nøkler og nøkkelkort	Navn mm på alle med nøkkel / adgangskort --- Hvem kom / gikk når	Ytterdører Aaseg: Befas (huseier), Securitas (Aaseg. Inne) - Akasia - Stanleg (kirker, kapell)					- Bestillingsrutine - Sletterutiner - Databehandlevt	
<b>Personal</b>								
Liste over ansatte	Navn, tlf, mailadr	- Medarbeideren - Filområde på plattformen - Nettside - Menighetsblad	Ansettelsesforhold			Fjernes når arbeidsforholdet avsluttes	Rutine brukere	
Lønn	navn, fødselsnummer, adresse, e-post, ansettelsesforhold, lønn, fravær	Aditro lønn via Akasia	Personopplysningsloven §8. Arkivloven			Etter arkivlovens bestemmelser		
Pensjon	Alle ansatte som signerer arbeidsavtale i BKF blir automatisk innmeldt i Bergen kommunale pensjonskasse, og som signeres på ved inngåelse	Iht rutiner for innmelding i Bergen kommunale pensjonskasse	Iht Hovedtariffavtale Personopplysningsloven §8.			Så lenge personen lever vil disse opplysningen bli oppbevart i Bergen kommunale pensjonskasse.		
Rekruttering	Navn, fødselsdato, adresse (post og epost) tlf.nr. CV (vitnemål og attester)	Acos Websak-rekrutteringsmodul som er knyttet opp mot Acos Websak arkiv: <a href="https://www.e-skjema.no/bkf">https://www.e-skjema.no/bkf</a>	Personopplysningsloven §8			Hele rekrutteringsperioden. Alle søknader blir lagret i Acos Websak iht arkivloven.		
Arkivverdig personal informasjon "Personalmappe" BKF-ansatte	Navn, fødselsdato og adresse, tlf.nr. epost, CV, vitnemål og attester, kto.nr, lønn, arbeidsavtaler, personalsaker som oppstår i tilsettingsperioden, permisjonssøknader etc alt som følger en ansatt i et ansettelsesforhold.	Acos Websak	Personopplysningsloven §8 og arkivloven			Arkivverdig materiale blir ivarettatt i henhold til arkivnøkkel i acos websak	Rutiner?	

Formål	Personopplysning	Dataselement	Hjemmel	Behandlingsgrunnlag	Mottakere/tredjepart	Behov - varighet	Rutine for sletting	
							Her vises til underliggende rutiner	Tiltak - status
Arkivverdig personal informasjon "Personalmappe" menighets-ansatte	Navn, fødselsnummer og annet ansettelsesforhold, sensitiv informasjon	Accos Websak menighet	Arkivloven, Kirkeloven Offentlighetsloven			Oppbevares etter lovverk	Administrasjonsledere får jevnlig tilstrekkelig opplæring i lovverk knyttet til disse ansvarsområdene	Ok
Sykefravær	Alle ansatte som får sykemelding må oppgi navn, fødselsnummer, adresse. Disse opplysningene brukes i registrering og melding til NAV vedr sykefraværsoppfølgingen. Opplysningene blir pr. i dag håndtert i Alltinn digitalt sykemelding eller oppbevart i personens personalmappe i Accos Websak	Alltinn, Lønnsavdeling Akasia og Accos Websak som er synkronisert med Aditro.	Iht sentrale retningslinjer for sykefraværsoppfølging. Personopplysningsloven §8.			Oppbevaring forvaltes av Alltinn.		
Ferieregnskap	Navn	Aditro -lønn og personalsystem	Iht sentrale retningslinjer for lønns- og ferieregistrering. Personopplysningsloven §8.			Lister skrives ut kun til å registrere ferie.		
Spørreundersøkelser	?	Questback		Samtykke				
Kommunikasjon internt	Navn, e-poster og andre personopplysninger kan forekomme	Outlook på Kirkepartner-plattformen				Arkivere det som er arkivverdig, andre opplysninger fjernes umiddelbart etter ferdig arbeid	Utarbeide sletterutiner. Kryptering av dok med sensitiv info	
<b>Økonomi</b>								
Innkommende fakturaer	Kan inneholde personinformasjon	Eyeshare og Axapta via Akasia	Regnskapsloven			Antall år ifølge regnskapsloven	Hvis mellomlagring, slettes etter videresending	
Utående fakturering	Navn, adr, info om "vare" (f.eks. konf. avgift), dette kan være sensitiv info	Axapta via Akasia	Regnskapsloven			Antall år ifølge regnskapsloven	Lage rutiner ifm sensitiv info	
Innbetalinger "diversebilag"	Navn, adr, kontonr, betalingsinfo (f.eks. gave) dette kan være sensitiv info	Eyeshare og Axapta via Akasia						



Formål	Personopplysning	Datasytem	Hjemmel	Behandlingsgrunnlag	Mottakere/tredjepart	Behov - varighet	Rutine for sletting <sup>Her</sup>	
							vises til underliggende rutiner	Tiltak - status
Kommunikasjon utgående fakturaer	Navn, adr, info om "vare" (f.eks. konf.avgift), dette kan være sensitiv info	Sendes ut via post eller mail		Samtykke ifm at mailadr oppgis			Rutine for samtykke v/ oppgitt mailadr? Mulighet for nettfaktura?	
Kommunikasjon mellom menighet/adm og akasia ifm bilagsinnsending	Navn, adr, kontonr, betalingsinfo (f.eks. gave) dette kan være sensitiv info	Sendes ut via post eller mail					Rutiner for kryptering av sensitiv informasjon	
Fast givertjeneste	Navn, adr, fødselsnr, beløp, formål	Eyeshare og Axapta via Akasia Profundo Dnk medlemsregiser						
Innbetaling via nettside v/påmelding	Navn, adr, fødseldato, beløp, kontoinfo via	Nettside Kirken.no Labora Medarbeideren Bambora betalingsformidling						
Offer via Vipps	Navn, beløp, tidspkt	Vipps app					Rutiner for håndtering	

Protokoll over innhenting og behandling av personopplysninger - Bergen kirkelige fellesråd								
Fagområde Gravplassforvaltning								
Behandlingsansvarlig: kirkeverge Asbjørn Vilkenen								
Personvernombud Dnk: <b>Under ansettelse</b>								
Formål	Personopplysning	Datasystem	Hjemmel	Behandlingsgrunnlag	Mottakere/tredjepart	Behov - varighet	Rutine for sletting <small>Her vises til underliggende rutiner</small>	Tiltak - status
Kremsjonsregisteret: Sikre at det er rett avdød som kremeres	Avdødes navn, fødselsnummer og adresse	Gravlund WebsakFokus	Gfl §25 første ledd	Forordningens art.6 nr.1 bokstav c		Registeropplysninger oppbevares. Avdøde har ikke samme personvern som levende		Avventer dataleverandør
Gravarkivet: Sikre at det er rett avdød som gravlegges	Avdødes navn, fødselsnummer og adresse	Gravlund WebsakFokus	Gfl §25 andre ledd	Forordningens art.6 nr.1 bokstav c		Registeropplysninger oppbevares. Avdøde har ikke samme personvern som levende		Avventer dataleverandør
Sikre juridiske rettigheter og plikter som tilfaller ansvarlig for gravferden	Ansvarlig for gravferdens navn, fødselsnummer og adresse	Gravlund WebsakFokus	Gfl §9	Forordningens art.6 nr.1 bokstav e		Blir liggende i historisk arkiv. Fakturaopplysninger oppbevares iht økonomiregelverk		
Forenkle saksbehandling og kommunikasjon samt fremme digital kommunikasjon i det offentlige	E-postadresse og telefonnummer til ansvarlig for gravferden	Gravlund WebsakFokus	Samtykke	Forordningens art.6 nr.1 bokstav a		Slettes når ansvaret bortfaller	Årshjul for sletting	Lage rutine/årshjul for sletting Avventer funksjonalitet fra dataleverandør
Sikre at rett person er registrert som fester, jf festers rettigheter og plikter	Ansvarlig/fester for gravs navn, fødselsnummer og adresse	Gravlund WebsakFokus	Gfl §25 andre ledd	Forordningens art.6 nr.1 bokstav c		Blir liggende i historisk arkiv etter at grav er slettet eller ny fester. Fakturaopplysninger oppbevares iht økonomiregelverk		
Retten til å sette opp gravminne på graven tilligger ansvarlig/fester for graven	Navn, adresse og kontaktinfo til bestiller i godkjenningsskjema for gravminner	Outlook WebsakFokus	Gfl §15 og gf.forskr §20 tredje ledd	Forordningens art.6 nr.1 bokstav e		Arkiveres Websak Fokus		Avventer «retten til å bli slettet»-funksjon fra dataleverandør
Gravplass.no Meldingstjeneste	Sporbar e-postadresse	Outlook WebsakFokus	Samtykke	Forordningens art.6 nr.1 bokstav a		Meldinger slettes månedlig	Årshjul for sletting	
E-postbokser i Outlook	Sporbar e-postadresse	Outlook				Meldinger slettes månedlig	Årshjul for sletting	



Arkivsak: 216  
Arkivnr: 2017/82-22  
Saksbehandler: Roald Breistein

## Saksfremstilling

### Saksgang

Utvalg	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalget i Bergen kirkelige fellesråd	40/18	04.12.2018

### Deloitte presenterer resultatet av interimsrevisjonen 2018

#### Bakgrunn for saken:

Det er ønskelig for kontrollutvalget i Bergen kirkelige fellesråd at aktiviteten i utvalget er tilsvarende det man har i et kontrollutvalg i en norsk kommune. Dette inkluderer også at revisor presenterer resultatet av interimsrevisjonen for 2018.

Vi viser til vedtatte Regler for kontrollutvalget i Bergen kirkelige fellesråd. Der står bl.a. dette i § 2:

*«Kontrollutvalget skal påse at BKF's regnskaper blir revidert på en betryggende måte.»*

Videre står det bl.a. dette i § 4 i Regler for kontrollutvalget i Bergen kirkelige fellesråd:

*«Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og se til at dette følger gjeldende bestemmelser og standarder for revisjon.»*

Det blir også vist til Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke § 6 om revisjon.

#### Drøfting:

I møte i kontrollutvalget 11.09.2018 orienterte Deloitte om sin revisjonsplan og om regnskapsrevisjonen så langt i 2018. I dette møtet skal de presentere oppsummeringen av dette arbeidet. Presentasjonen av denne oppsummeringen, vil på samme måte som presentasjon av revisjonsplanen, være et ledd i å se til at BKF sine regnskaper blir revidert på en betryggende måte og at BKF har en forsvarlig revisjonsordning.

På bakgrunn av det som kommer frem i presentasjonen bør kontrollutvalget, slik sekretariatet ser det, få anledning til å komme med forslag til fokusområder i årsoppgjørsrevisjonen som skal gjennomføres

fremover, dersom de ønsker det, selv om det er revisjonen som avgjør hva de skal se på. Oppsummeringen ligger ved.

Konklusjon:

Dersom det ikke kommer frem noe spesielt i møtet blir det anbefalt at kontrollutvalget tar oppsummeringen etter interimrevisjonen for 2018 fra Deloitte til orientering.

**Forslag til vedtak**

Kontrollutvalget tar oppsummering etter interimrevisjon 2018 fra Deloitte til orientering.

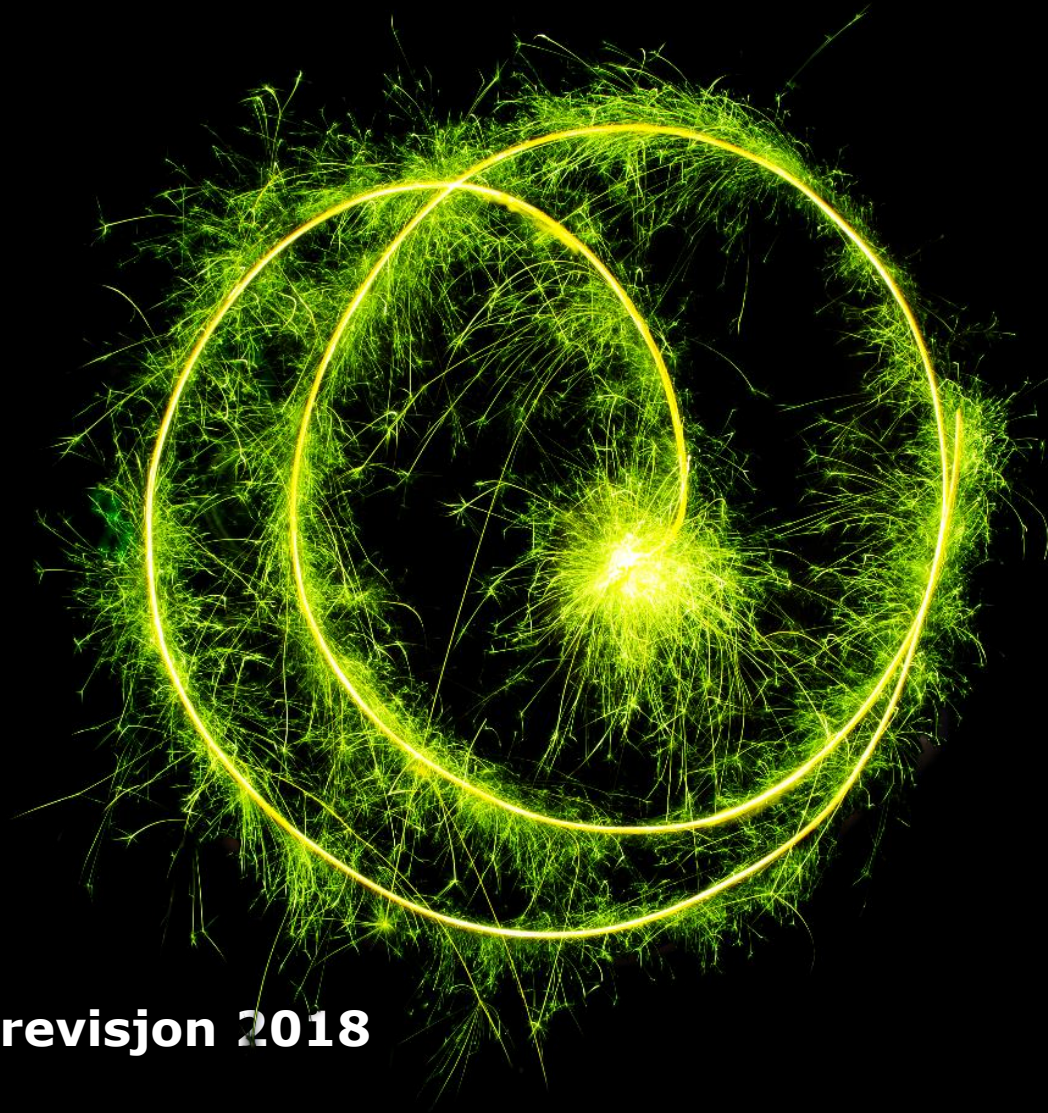
Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Roald Breistein  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.*

Vedlegg

1 Oppsummering interimrevisjon 2018 BKF



## Oppsummering interimsrevisjon 2018

Bergen Kirkelige Fellesråd

# Oppsummering

## Internkontroll

- I interimfasen er det stort fokus på gjennomgang av BKF sin internkontroll
- Begrenset med skriftlige rutinebeskrivelser og beskrivelser av kontroller

## Innkjøp

- Rutiner er i liten grad skriftlig dokumentert eller formalisert
- Attestasjonsrutine kontrollert og funnet tilfredsstillende
- Vi har gjennomført bilagskontroller uten å identifisere vesentlige avvik

## Inntekter

- Rutiner er i liten grad skriftlig dokumentert eller formalisert
- Faktureringsrutiner med tilhørende kontroller er vurdert og funnet tilfredsstillende
- Vi har gjennomført detaljkontroller på inntekter uten å identifisere vesentlige avvik
- Periodisering av inntekter:
  - Feilperiodisering av festeavgifter – nettoeffekt begrenset ettersom tilsvarende gjøres hvert år
  - Feilperiodisering av inntekt TNOK 788 i 2018 som gjelder 2017 – nettoeffekt liten ettersom tilsvarende gjøres hvert år

# Oppsummering forts.

## Lønn

- Rutiner er i liten grad skriftlig dokumentert eller formalisert
- Lønnsprosesser inkludert avstemminger vurderes tilfredsstillende
- Vi har gjennomført detaljkontroller på et utvalg ansatte uten å identifisere vesentlige avvik
  - En manglende kontrakt for en ansatt som har endret stilling
- Reiseregninger – kontrollert at rutine fungerer, formalia er på plass

## Diverse

- Merverdiavgiftskompensasjon
- Bank – dobbel godkjenning
- Skillet drift vs investering



Deloitte AS and Deloitte Advokatfirma AS are the Norwegian affiliates of Deloitte NWE LLP, a member firm of Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see [www.deloitte.no](http://www.deloitte.no) for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

Deloitte is a leading global provider of audit and assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax and related services. Our network of member firms in more than 150 countries and territories serves four out of five Fortune Global 500® companies. Learn how Deloitte's approximately 264,000 people make an impact that matters at [www.deloitte.no](http://www.deloitte.no).

This communication contains general information only, and none of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms, or their related entities (collectively, the "Deloitte Network") is, by means of this communication, rendering professional advice or services. Before making any decision or taking any action that may affect your finances or your business, you should consult a qualified professional adviser. No entity in the Deloitte Network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.



Arkivsak: 217  
Arkivnr: 2018/59-7  
Saksbehandler: Roald Breistein

## Saksfremstilling

### Saksgang

Utvalg	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalget i Bergen kirkelige fellesråd	41/18	04.12.2018

## Forvaltningsrevisjon av ansvars-, rolle- og myndighetsfordeling mellom Kirkevergen og menighetene - Status i arbeidet ved Deloitte

### Bakgrunn for saken:

Kontrollutvalget i BKF gjorde slikt vedtak i sak PS 33/18 i møte 11.09.2018:

1. *Kontrollutvalget ønsker at det blir gjennomført forvaltningsrevisjon innen «Personalavdelingen og relasjonen mellom Kirkevergen og menighetene».*
2. *Deloitte blir bedt om å levere forslag til prosjektplan i tråd med de føringer utvalget har gitt, inkl. formål, problemstillinger, ev. avgrensinger, leveringstidspunkt og ressursbruk.*
3. *Forslag til prosjektplan bes levert sekretariatet senest innen 02.10.2018.*
4. *Kontrollutvalget gir leder i utvalget, i samråd med sekretariatet, fullmakt til å godkjenne prosjektplanen.*
5. *Prosjektplanen blir lagt frem for kontrollutvalget til orientering i møte 04.12.2018.*

I tråd med punkt 4 i vedtaket over ble vedlagte prosjektplan godkjent i e-post til Deloitte 02.10.2018.

### **Av den godkjente prosjektplanen fremgår det at formålet med forvaltningsrevisjonen er:**

*«Formålet med forvaltningsrevisjonen vil være å undersøke om samarbeidet mellom Kirkevergen og menighetene i Bergen er hensiktsmessig organisert og i samsvar med regelverket. Videre er det et formål å undersøke om administrasjonslederstillingene i menighetene fungerer etter intensjonen, om arbeidsgiveransvaret til Kirkevergen for administrasjonslederen er hensiktsmessig definert, og om menighetsrådet har tilstrekkelig myndighet ovenfor stillingen.»*

**Med bakgrunn i prosjektet sitt formål har revisjonen formulert følgende problemstillinger:**

1. *I hvilken grad er samarbeidet mellom Kirkevergen og menighetene organisert på en hensiktsmessig måte?*
  - a. *a) Er rolle- og ansvarsdelingen mellom Kirkevergen og menighetene tydelig og avklart?*
  - b. *b) Samsvarer den avtalte rolle- og ansvarsdelingen mellom Kirkevergen og menighetene med krav i lovverket?*
  - c. *c) I hvilken grad er den avtalte rolle- og ansvarsdelingen mellom Kirkevergen og menighetene hensiktsmessig?*
  - d. *d) I hvilken grad praktiseres den avtalte rolle- og ansvarsdelingen mellom Kirkevergen og menighetene?*
  
2. *I hvilken grad fungerer administrasjonslederstillingen i menighetene etter intensjonen?*
  - a. *a) Er administrasjonslederens oppgaver og ansvar tydelige og avklarte, og praktiseres disse som forutsatt?*
  - b. *b) Er administrasjonslederens rapporteringslinjer tydelige og avklarte, og praktiseres disse som forutsatt?*
  - c. *c) Er instruksjer og arbeidsbeskrivelser for administrasjonslederstillingen i samsvar med regelverket?*
  - d. *d) Er Kirkevergens arbeidsgiveransvar for administrasjonslederstillingen hensiktsmessig definert?*
  - e. *e) I hvilken grad har menighetsrådet tilstrekkelig myndighet overfor administrasjonslederen?*

Drøfting:

I dette møtet vil Deloitte orientere om status og framdrift så langt i prosjektet.

Konklusjon:

Dersom det ikke kommer frem særskilte opplysninger, som f.eks. krever justering ift. prosjektplan, blir det anbefalt at kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

**Forslag til vedtak**

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

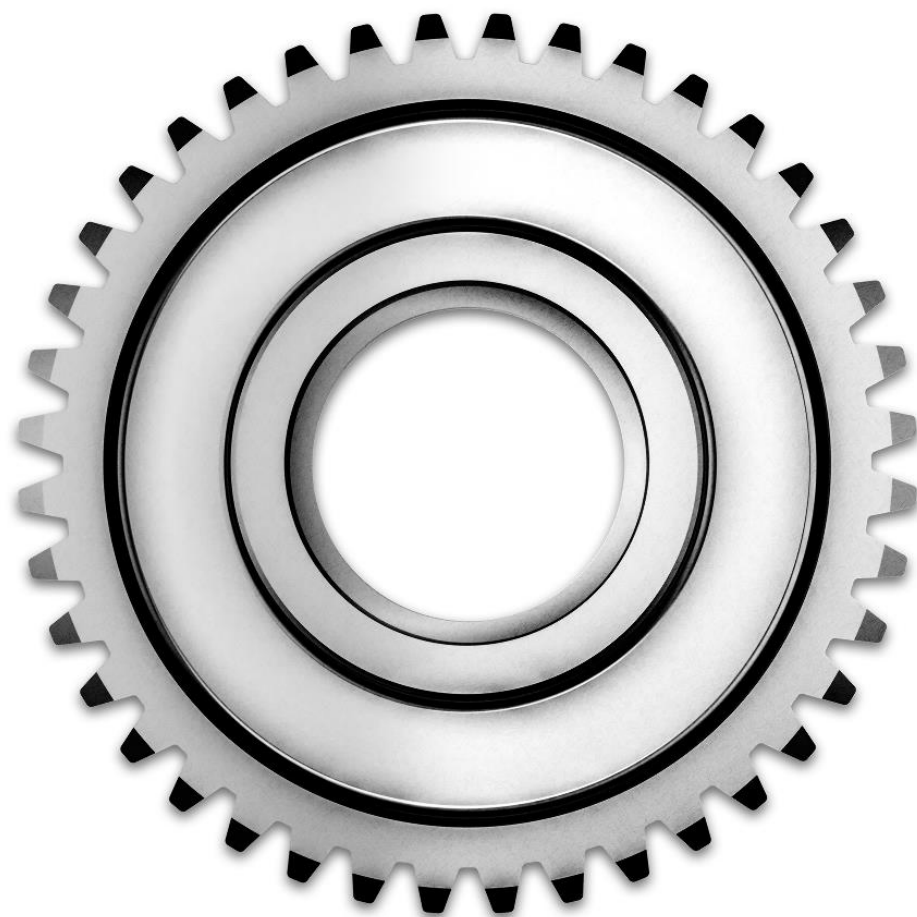
Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Roald Breistein  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.*

Vedlegg

1 Prosjektplan



**Forvaltningsrevisjon | Bergen Kirkelige Fellesråd**  
Ansvars-, rolle- og myndighetsfordeling mellom  
Kirkevergen og menighetene

«Forvaltningsrevisjon av ansvars-,  
rolle- og myndighetsfordeling  
mellom Kirkevergen og  
menighetene - prosjektplan»

Oktober 2018

Prosjektplan utarbeidet for Bergen  
Kirkelige Fellesråd av Deloitte AS.

Deloitte AS  
Postboks 6013 Postterminalen,  
5892 Bergen  
tlf: 55 21 81 00

# Innhold

1.	Formål og problemstillinger	4
2.	Revisjonskriterier	5
3.	Metode	7
4.	Tid og ressursbruk	8

# 1. Formål og problemstillinger

## 1.1 Bakgrunn

Deloitte har i samsvar med bestilling fra kontrollutvalget i Bergen Kirkelige Fellestråd 12. september 2018 i sak PS 33/18 utarbeidet en prosjektplan for forvaltningsrevisjon av ansvars-, rolle- og myndighetsfordeling mellom Kirkevergen og menighetene.

## 1.2 Formål og problemstillinger

Formålet med forvaltningsrevisjonen vil være å undersøke om samarbeidet mellom Kirkevergen og menighetene i Bergen er hensiktsmessig organisert og i samsvar med regelverket. Videre er det et formål å undersøke om administrasjonslederstillingene i menighetene fungerer etter intensjonen, om arbeidsgiveransvaret til Kirkevergen for administrasjonslederen er hensiktsmessig definert, og om menighetsrådet har tilstrekkelig myndighet ovenfor stillingen.

Med bakgrunn i formålet er det utarbeidet følgende problemstillinger som vil bli undersøkt:

### 1. I hvilken grad er samarbeidet mellom Kirkevergen og menighetene organisert på en hensiktsmessig måte?

- a) Er rolle- og ansvarsdelingen mellom Kirkevergen og menighetene tydelig og avklart?
- b) Samsvarer den avtalte rolle- og ansvarsdelingen mellom Kirkevergen og menighetene med krav i lovverket?
- c) I hvilken grad er den avtalte rolle- og ansvarsdelingen mellom Kirkevergen og menighetene hensiktsmessig?
- d) I hvilken grad praktiseres den avtalte rolle- og ansvarsdelingen mellom Kirkevergen og menighetene?

### 2. I hvilken grad fungerer administrasjonslederstillingen i menighetene etter intensjonen?

- a) Er administrasjonslederens oppgaver og ansvar tydelige og avklarte, og praktiseres disse som forutsatt?
- b) Er administrasjonslederens rapporteringslinjer tydelige og avklarte, og praktiseres disse som forutsatt?
- c) Er instruksjer og arbeidsbeskrivelser for administrasjonslederstillingen i samsvar med regelverket?
- d) Er Kirkevergens arbeidsgiveransvar for administrasjonslederstillingen hensiktsmessig definert?
- e) I hvilken grad har menighetsrådet tilstrekkelig myndighet overfor administrasjonslederen?

## 2. Revisjonskriterier

### 2.1 Innledning

Revisjonskriteriene vil bli hentet fra og utledet av autoritative kilder, rettsregler, politiske vedtak og fastsatte retningslinjer. Revisjonskriteriene under er ikke uttømmende for hva som kan være relevant i forvaltningsrevisjonen. Andre kriterium vil kunne komme til dersom det skulle være nødvendig for å få en fullstendig undersøkelse og vurdering av problemstillingene.

### 2.2 Krav i lov og forskrift

Kirkeloven kapittel 2 (§§ 5 – 16) regulerer rolle- og oppgave- og ansvarsfordelingen mellom soknene, kirkelig fellesråd og kommunen. Lovens § 2 første ledd fastslår at «Soknet er den grunnleggende enheten i Den norske kirke og kan ikke løses fra denne.»

I kirkeloven § 5 første ledd første punktum går det frem at hvert sokn skal ha et menighetsråd. §§ 6 – 9 i samme lov regulerer menighetsrådets sammensetning, form og oppgaver. Kirkeloven § 5 annet ledd slår fast at «Menighetsrådet treffer avgjørelser og opptrer på vegne av soknet når det ikke er fastsatt i eller i medhold av lov at myndigheten er lagt til kirkelig fellesråd eller annet organ.» Med andre ord er menighetsrådets myndighet *negativt* definert, noe som betyr at det er menighetsrådene som utøver all myndighet i hvert sokn med mindre slik myndighet eksplisitt er lagt til et annet organ.

Kirkelovens § 5 første ledd andre punktum sier at det i kommuner med flere sokn skal være et kirkelig fellesråd. § 14 i kirkeloven spesifiserer kirkelig fellesråds oppgaver. I første ledd går det frem at:

Kirkelig 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.

Kirkeloven § 14 annet ledd bokstav a) til g) spesifiserer hvilket ansvar som ligger til kirkelig fellesråd:

- a) bygging, drift og vedlikehold av kirker,
- b) anlegg, drift og forvaltning av gravplasser,
- c) opprettelse og nedleggelse av stillinger som lønnes over fellesrådets budsjett,
- d) anskaffelse og drift av menighets- og prestekontor,
- e) administrativ hjelp for prostene når staten yter tilskudd til det,
- g) anskaffelse av lokaler, utstyr og materiell til konfirmasjonsopplæring.<sup>1</sup>

I § 14 tredje ledd går det videre frem at:

Kirkelig fellesråd foretar tilsetting av og har arbeidsgiveransvaret for alle tilsatte som lønnes over fellesrådets budsjett. Før tilsetting og fastsetting av instruks skal vedkommende menighetsråd gis anledning til å uttale seg. Kirkelig fellesråd kan bemyndige menighetsråd til å utøve tilsettingmyndighet og andre arbeidsgiverfunksjoner for stilling hvor dette ellers ville ligge til fellesrådet. Kirkelig fellesråd kan også tildele utvalg som nevnt i § 35 første ledd myndighet til å foreta tilsetting og treffe avgjørelser i saker som gjelder forholdet mellom soknene eller soknet som arbeidsgiver og de tilsatte.

Siste ledd i § 14 åpner for utvidet myndighetsutøvelse fra kirkelig fellesråd, gitt at oppgavene er overlatt av det enkelte menighetsråd gjennom avtale: «Kirkelig fellesråd utfører for øvrig de oppgaver som etter avtale blir overlatt det av det enkelte menighetsråd.»

Oppsummert er myndigheten til kirkelig fellesråd *positivt* avgrenset, noe som betyr at kirkelig fellesråd ikke har myndighet på områder som ikke går direkte frem av regelverket, eller gjennom avtale med menighetsrådet, jf. kirkeloven § 14 femte ledd.

---

<sup>1</sup> Bokstav f) var knyttet til godtgjørelse for reiser og boligtelefon for prester. Bestemmelsen gikk ut i lovendringen av 1. januar 2003.

### **2.3 Styringsdokumenter og vedtak**

Relevante styringsdokumenter og vedtak kan bli benyttet som revisjonskriterier. Dette kan for eksempel dreie seg delegering av myndighet fra menighetsråd til kirkelig fellesråd.



## 3. Metode

Deloitte utfører forvaltningsrevisjon i samsvar med gjeldende standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001) og kvalitetssikring er underlagt kravene til kvalitetssikring i Deloitte Policy Manual (DPM).

### 3.1 Dokumentanalyse

Rettsregler og vedtak vil bli gjennomgått og benyttet som revisjonskriterier. Videre vil informasjon om kommunen og dokumentasjon på etterlevelse av interne rutiner, regelverk mm. bli samlet inn og analysert. Innsamlet dokumentasjon vil bli vurdert i forhold til revisjonskriteriene.

### 3.2 Intervju

For å få supplerende informasjon til skriftlige kilder vil Deloitte intervju utvalgte personer fra Bergen Kirkelige fellesråd, ansatte hos Kirkevergen, og ansatte/medlemmer i utvalgte menigheter/menighetsråd. Vi tar sikte på å gjennomføre ca. 6-8 intervju.

### 3.3 Verifisering og høring

Oppsummering av intervju vil bli sendt til de som har blitt intervjuet for verifisering. Det er informasjon fra de verifiserte intervjureferatene som vil bli benyttet i rapporten. Faktadelen i rapporten vil bli sendt til kirkevergen for verifisering. Deretter vil hele rapporten, inkludert vurderingsdel og forslag til tiltak, bli sendt til kirkevergen for uttalelse. Kirkevergens høringsuttalelse vil bli vedlagt den endelige rapporten som blir sendt til kontrollutvalget.

## 4. Tid og ressursbruk

### 4.1 Nøkkelpersonell

Stein Ove Songstad er ansvarlig partner på oppdraget. I tillegg vil teamet bestå av prosjektleder Frode Løvlie (manager) og Lina Hamre (consultant). Deloitte har satt sammen et team som sikrer at prosjektet blir gjennomført i samsvar med gjeldende retningslinjer, samt med nødvendig kompetanse og erfaring innenfor kommunal revisjon.

### 4.2 Ressursbruk

Med utgangspunkt i prosjektets karakter og planen som er lagt for hvordan prosjektet skal gjennomføres vil det ta totalt 256 timer å gjennomføre prosjektet. Dette inkluderer forberedelse av prosjektet, utarbeidelse av problemstillinger og prosjektplan, forberedelse og gjennomføring av datainnsamling, analyse av data og utarbeidelse og kvalitetssikring av rapport. Timetallet omfatter også presentasjon av ferdig rapport for kontrollutvalget.

Timeestimatet inkluderer ikke forberedelse og gjennomføring av presentasjon i fellesrådet eller andre fora. En eventuell presentasjon av rapporten i andre fora vil bli fakturert etter medgått tid, inntil 6 timer per presentasjon i tillegg til det totale timetallet som er presentert over.

Se vedlegg for oversikt over timefordeling.

### 4.3 Gjennomføringsplan

Oppstart av prosjektet vil være i slutten av oktober 2018 og rapporten vil være klar for oversending til kontrollutvalget ved sekretariatet innen utgangen av mai 2019. For å kunne gjennomføre prosjektet innen denne fristen og med stipulert timebruk er det nødvendig revisjonen får tilsendt etterspurt dokumentasjon innen de frister som blir satt, og at utvalgte personer stiller til og verifiserer intervju.

Fakturering av kostnadene ved prosjektet vil skje i samsvar med avtale mellom Bergen Kirkelig fellesråd og Deloitte.

Bergen, 2. oktober 2018.



Stein Ove Songstad

Oppdragsansvarlig partner



Deloitte AS and Deloitte Advokatfirma AS are the Norwegian affiliates of Deloitte NWE LLP, a member firm of Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see [www.deloitte.no](http://www.deloitte.no) for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

Deloitte is a leading global provider of audit and assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax and related services. Our network of member firms in more than 150 countries and territories serves four out of five Fortune Global 500® companies. Learn how Deloitte's approximately 264,000 people make an impact that matters at [www.deloitte.no](http://www.deloitte.no).

© 2018 Deloitte AS



Arkivsak: 033  
Arkivnr: 2017/92-4  
Saksbehandler: Roald Breistein

## Saksfremstilling

### Saksgang

Utvalg	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalget i Bergen kirkelige fellesråd	42/18	04.12.2018

### Møteplan for kontrollutvalget i BKF for 2019

#### Bakgrunn for saken

Det er praktisk at møtetider i kontrollutvalget er tilpasser saker som eventuelt skal videre til arbeidsutvalget (AAU) og Fellesrådet. Møteplanen for 2019 for Bergen kirkelige fellesråd ble vedtatt 31.10.2018. Av denne går det frem at møtene i Fellesrådet er lagt til onsdager. For arbeidsutvalget er møtene lagt til. Leder i kontrollutvalget har tidligere gitt uttrykk for at det er ønskelig at møtene i kontrollutvalget legges til tirsdager.

#### Drøfting:

På bakgrunn av det som går frem over har vi laget et forslag til møteplan der det er tatt hensyn til de dagene AU skal ha sine møter på tirsdager slik at møtene i kontrollutvalget er foreslått lagt slik:

Utkast til møteplan for kontrollutvalget: (Tirsdag)	Merknad:	Aktuelle møter, dersom saker skal videre til:	
		Arbeidsutvalget (AU) (Tirsdag)	Fellesrådet (Onsdag)
19.02.2019	Årsmelding for KU for 2018 Årsplan kontrollutvalget 2019		
02.04.2019	Årsregnskap og årsrapport for BKF for 2018 Revisjonsplan 2019 Uavhengighetserklæring	09.04.2019	24.04.2019
28.05.2019	Bestilling ny forv. revisjon		19.06.2019
10.09.2019 Siste denne periode	Revisjonsrapport innen personalavdelingen mv. Budsjett 2020 for KU		18.09.2019
03.12.2019 Første ny periode	Interimsrevisjonsrapport Møteplan 2020		11.12.2019

Konklusjon:

Sekretariatet anbefaler at kontrollutvalget vedtar møteplan for 2019 slik som foreslått.

**Forslag til vedtak**

Kontrollutvalget legger opp til slik møteplan for 2019:

Dato:
19.02.2019
02.04.2019
28.05.2019
10.09.2019
03.12.2019

Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Roald Breistein  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.*

**PS 43/18 Referatsaker**

# Norges Kommunerevisorforbund

www.nkrf.no » Kurs og konferanser » Fagkonferanse og seminar » NKRFs Kontrollutvalgskonferanse



– på vakt for fellesskapets verdier

Forsiden
Om NKRF & Komm.rev.
Nyheter
NKRF mener
<b>Kurs og konferanser</b>
Generell informasjon
Dokumentasjon fra tidl. konferanser
Revisjon
Regnskap
Kommunal jus
Organisasjon og ledelse
Fagkonferanse og seminar
Publikasjoner
Kommunerevisoren.no
Kontrollutvalg
NFLGA
Lenker
Ledige stillinger (3)
Medlemssider

## NKRFs Kontrollutvalgskonferanse 2019

[Tweet](#) [Del 65](#)



Vi har gleden av å invitere til NKRFs årlige Kontrollutvalgskonferanse 30. - 31. januar 2019 som vanlig på Gardermoen. Vi benytter [The Qube](#), som ligger i tilknytning til hotellene [Clarion Hotel & Congress Oslo Airport](#) og [Comfort Hotel RunWay](#).

Fra den første konferansen i 2005 med ca. 300 deltakere har dette årlige arrangementet vokst betydelig og etablert seg som det viktigste og største treffpunktet for kontroll og tilsyn i kommunal sektor. I 2018 samlet konferansen rundt 700 deltakere.

? Her finner du lenke til [dokumentasjon o.l. fra tidligere konferanser](#) »



Følg konferansen - før, under og etter - på [Twitter](#) | [#ku19nkrf](#)

Delta i dialogen! Bruk [#ku19nkrf](#) i dine meldinger (klikk på knappen under):

[Tweet #ku19nkrf](#)

## Program | #ku19nkrf

### Onsdag 30. januar 2019:

09:00: Registrering - kaffe og noe å bite i

10.00: Velkommen

? Daglig leder Rune Tokle i NKRF og møteleder Anne Grosvold

10.10: Åpning

? Kommunal- og moderniseringsminister Monica Mæland (H)

10.40: Slik jobbet VG med Tolgasaken

? Mona Grivi Norman, Maria Mikkelsen og Frank Haugsbø, VG

11.30: Pause

11.50: Tolga med TÆL – rydder med TRÆL

? Marit Gilleberg (A), leder av kontrollutvalget i Tolga kommune

12.30: Lunsj

13.30: Kommunal egenkontroll i samspill med statlige tilsyn

? Rune Fjeld, assisterende fylkesmann i Hordaland

14.15 : Pause

14.35: Den nye kommuneloven og forskriftene – konsekvenser for kontrollutvalgene

? Erland Aamodt, utredningsleder i Kommunal- og moderniseringsdepartementet

15.30: Pause

15.50: Samtale om bruk av offentlige midler

? Anne Grosvold

? Henning Carr Ekroll, forfatter boka «Skattepengene som forsvant» og nyhetssjef i Aftenposten

? Vegard Venli, journalist i NRK

17.00: Slutt

19.30: Middag

### Torsdag 31. januar 2019:

09.00: Slik avdekket Dagens Næringsliv Boligbygg-skandalen

?Kjetil Sæter og Knut Gjernes, Dagens Næringsliv

Søk

Tips en venn

Send

Følg @NKRF

Følg @Kommunerevisor1

Følg oss på



Facebook »

NKRF

Haakon VII's gt. 9  
Postboks 1417 Vika  
0161 Oslo

Tlf: +47 23 23 97 00



post@nkrf.no

10.00: Pause

10.20: Boligbygg-saken - kontrollutvalgets rolle  
? Ola Kvisgaard (H), leder av kontrollutvalget i Oslo kommune

11.20: Pause

11.40: Personvern i kommune-Norge  
? Camilla Nervik, fagdirektør i Datatilsynet

12.20: Medias rolle i den kommunale egenkontrollen – medspillere eller motspillere?  
? Tone Sofie Aglen, politisk redaktør i Adresseavisen

13.00: Lunsj

[Det tas forbehold i programmet. Sist oppdatert: 9. november]



#### Nøkkelopplysninger

<b>Fra/til</b>	30. januar 2019, 10:00 - 31. januar 2019, 13:00
<b>Påmeldingsfrist</b>	18. desember
<b>Pris</b>	Kr 6 700 eks. mva. med overnatting (ikke-medl.: kr 7 100 eks. mva.) Kr 5 040 eks. mva. uten overnatting (ikke-medl.: kr 5 440 eks. mva.) Kr 1 062 eks. mva. for ekstra overnatting m/frokost fra 29. til 30. januar 2019
<b>Sted</b>	<a href="#">The Qube - Clarion Hotel &amp; Congress Oslo Airport, Gardermoen</a>
<b>Etterutdanning</b>	11 timer iht. NKRFs krav til etterutdanning
<b>Foredragsholder</b>	Se programmet

#### Påmeldingsskjema

Fornavn \*

Etternavn \*

Selskap/enhet \*

Fakturaadresse \*

Postnummer \*

Poststed \*

Ressursnr. e.l.  
(som ref. på faktura)

Telefon

Ønsket deltakelse \*

Er medlem i NKRF

E-post \*

E-post, kopimottaker

Fødselsår

Tilleggsopplysninger

Send





**PS 44/18 Eventuelt**