



Mandater og reglementer for Kirkelig Fellestråd i Oslo

Dette dokumentet må brukes sammen med relevante lover og forskrifter (se www.lovdata.no), inkludert reglement fastsatt av Kirkemøtet.

Angående kirkeloven § 13 og forskriften *Reglene om formene for menighetsrådets og kirkelig fellestråds virksomhet* § 10 (2): **Arbeidsutvalg** kalles i Oslo kirkelige fellestråd for **hovedkomité, og daglig leder** er kirkevergen.

Innhold

I	DELEGASJONSREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO	2
II	REGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO	4
III	MANDAT FOR HOVEDKOMITÉEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO	8
IV	MØTEREGLEMENT FOR HOVEDKOMITEEN	10
V	MANDAT FOR KONTROLLKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO	14
VI	MANDAT FOR VALGKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO	15
VII	ØKONOMIREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO	16
VIII	GODTGJØRING TIL FOLKEVALGTE I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO	20



I DELEGASJONSREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

§ 1 Generelt om utøving av delegert myndighet

1.1 Delegert myndighet kan til enhver tid trekkes tilbake og fellestrådet kan selv ta avgjørelse i saken. Fellestrådet kan som delegerende omgjøre avgjørelser gjort i medhold av delegert myndighet i tråd med forvaltningslovens § 35.

1.2 Alle dokumenter som inneholder fullmakter fra Kirkelig fellestråd, inkludert dette skal lagres elektronisk og fysisk på samme sted.

§ 2 Kirkevergen

2.1 Kirkevergen gis fullmakt til å lede Kirkelig fellestråds daglige virksomhet i samsvar med vedtatte planer og budsjett.

Prinsipp saker og saker som er særlig viktige skal alltid forelegges hovedkomitéen eller Kirkelig fellestråd. Dersom det er enighet om at saken bør avgjøres før hovedkomitéen og/eller Kirkelig fellestråd kan samles sammen til møte, kan kirkevergen sammen med leder i Kirkelig fellestråd ta avgjørelse i slike saker.

Slike saker skal alltid refereres på første møte hhv. i hovedkomitéen og Kirkelig fellestråd ut fra hvem som har avgjørelsesmyndighet i saken.

2.2. Det er kirkevergens ansvar at vedtak gjøres med hjemmel i gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer som er vedtatt for virksomheten.

2.3. Myndighet som er delegert til kirkevergen, kan delegeres videre.

2.4 Er kirkevergen inhabil etter forvaltningslovens § 6, utøves kirkevergens myndighet av Kirkelig fellestråds leder.

§ 3 Økonomiforvaltning

3.1 Kirkevergen gis fullmakt til å inngå avtaler på vegne av Kirkelig fellestråd i Oslo, samt disponere fellestrådets budsjett og bankkonti.

3.2 Fullmakt og disponering kan skriftlig delegeres videre. Hovedkomitéen og revisor skal ha en oppdatert oversikt over all videre delegasjon, en såkalt fullmaktsmatrise.

3.3 Kirkevergen har fullmakt til å avvike fra vedtatt budsjett med 5 % per budsjettert kontogruppe, dog slik at budsjettert resultat opprettholdes. Slike avvik rapporteres til hovedkomitéen, og legges inn i neste budsjettrevisjon.

Alternativt forslag: Kirkevergen foreslår at punktet utgår, se saksforelegget.

3.4. For ytterligere bestemmelser om økonomiforvaltningen se kapittelet *Økonomireglement for Kirkelig Fellestråd i Oslo*.

§ 4 Personalforvaltning



Kirkelig fellestråd i Oslo

4.1 Kirkevergen (daglig leder) utøver kirkelig fellestråds daglige arbeidsgiveransvar. Kirkevergen er arbeidsgiverrepresentant etter Hovedavtalen, og representerer kirkelig fellestråd i kontaktmøte med arbeidstakerorganisasjonene.

4.2. Nærmere fullmakter gis i eget personalreglement.

§ 5 Hovedkomiteen

5.1 Fullmakter gis i mandat for hovedkomiteen i Kirkelig fellestråd i Oslo.

§ 6 Andre utvalg

6.1 Fellestrådet kan oppnevne utvalg til å forberede behandling av saker. Medlemstallet, arbeidsområdet og funksjonstid fastlegges av fellestrådet, som også velger leder. Når utvalget har fullført sitt mandat, avvikles utvalget.

6.2 For saksbehandling i slike utvalg gjelder hovedkomiteens reglement så langt det passer.

6.3 Kirkevergen sørger for nødvendig sekretariatsbistand.

§ 7 Kontrollkomiteen

Kirkevergen viser til drøfting i forhold til kontrollkomitee.

7.1. Kontrollkomiteen skal føre tilsyn og kontroll med at forvaltning av organisasjonens ressurser skjer i samsvar med gjeldende vedtekter, lover og regler og i tråd med vedtak fattet av fellestrådet og dets organer.

7.2 Kontrollkomiteen skal føre protokoll fra sine møter og avgi rapport en gang i året. Rapporten skal spesielt uttale seg om hvorvidt vedtak om strategiske veivalg, prioriteringer og innsatsområder blir etterlevd.

7.3 Kontrollkomiteen skal ha tilgang til all informasjon og nødvendig administrativ hjelp til å kunne utføre sine oppgaver.

§ 8 Forhandlingsutvalget

8.1. Forhandlingsutvalget delegeres fullmakt til å forestå lokale lønnsforhandlinger og inngå bindende avtaler/protokoller etter Hovedtariffavtalens § 5 og forhandlinger vedrørende tvist om en tariffavtales forståelse eller gyldighet etter Hovedavtalens § 7.

§ 9 Administrasjonsutvalget

9.1. Fullmakter gis i Reglement for administrasjonsutvalget og personalreglement.

§ 10 Ett dokument for alle fullmakter

10.1 Alle fullmakter fra Kirkelig fellestråd, skal finnes i dette dokumentet. Dette dokumentet skal lagres lett tilgjengelig elektronisk og fysisk.



II REGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

Kirkevergen foreslår følgende inn i reglementet for fellestrådet:

Sammensetning – jf. kirkeovens § 12

Kirkelig fellestråd i Oslo består av:

- Et menighetsrådsmedlemmer fra hver menighet, valgt av det enkelte menighetsråd
- En representant valgt av kommunen
- En prost eller prest oppnevnt av biskopen

Alle representanter skal ha personlig varamedlem.

§ 1 Innkalling til møter i fellestrådet

Innkallingen, med saksliste, til fellestrådet skal sendes ut senest to uker før møtet. Saksdokumentene sendes sammen med innkallingen så langt det lar seg gjøre. Saksdokumentene skal senest sendes ut en uke før møtet.

Sakslisten med saksdokumenter sendes fellestrådets medlemmer og varamedlemmer. Sakslistene med saksdokumenter publiseres på fellestrådets nettsider.

I saker som fremlegges for fellestrådet til behandling, skal det ordinært foreligge **et saksdokument fra kirkevergen med forslag til innstillingen til fra hovedkomiteen. Hovedkomiteen innstiller overfor Fellestrådet.** Unntaket er innstillinger fra valgkomiteen. Innstillingen skal inneholde forslag til vedtak.

Saker til fellestrådet markeres med «F» foran saksnummeret.

Alternativt forslag: Kirkevergen foreslår tatt inn forslag til tillegg i 2. avsnitt ovenfor.

§ 2 Forfall, varamedlemmer og plassering

Har et medlem forfall, innkalles vararepresentanten. Medlemmet melder ifra til administrasjonen og har samtidig ansvar for at vararepresentanten fra samme sokn blir kalt inn.

Hvis et medlem må forlate møtet melder vedkommende fra til møteleder. Varamedlem som er tilstede, eller om mulig kan bli innkalt, trer inn i stedet for medlemmet.

§ 3 Andre enn fellestrådets medlemmer som deltar i møtet

Kirkevergen deltar i møtet med talerett og forslagsrett. Den kirkevergen bemyndiger fører referat fra møtet.

§ 4 Møtets åpning

Ved møtestart foretas opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte. Fra det tidspunktet og til møtets slutt kan ingen av de møtende medlemmene forlate møtet uten å melde fra til møtelederen ved referenten. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder fra til møtelederen ved referenten før de tar sete.



§ 5 Rekkefølgen for behandlingen av sakene, sak som er tatt opp til behandling og sak som ikke er nevnt i innkallingen

Sakene behandles som hovedregel i følgende rekkefølge:

- Protokoll(er) fra tidligere møter
- Saker
- Notater (drøftinger)
- Orienteringssaker

Fellesrådet kan vedta en annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller fellesrådet har vedtatt å utsette forhandlingene av den. Det kan tas pause i forhandlingene dersom dette er nødvendig for å samordne forslag.

§ 6 Møtelederens redegjørelse for saken

Saksordfører (se § 9 i hovedkomitéens møtereglement) legger frem innstillingen til fellesrådet. Videre gjør saksordfører oppmerksom på eventuelle dissenser, og redegjør for øvrig for saken. Kirkevergen skal før en sak tas opp til behandling gjøre fellesrådet kjent med dokumenter som måtte være innkommet etter at innstillingen er avgitt. Kirkevergen redegjør også for eventuelle muntlige henvendelser om saken, og ellers om andre forhold som han/hun blir bedt om å redegjøre for. Deretter tas saken opp til debatt.

§ 7 Ordsiftet

Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller til den del av saken, som ordsiftet gjelder. Møtelederen skal påse at det blir gjort.

§ 8 Møtelederens stilling under ordsiftet

Møtelederen kan avbryte noen som har ordet, for å oppklare misforståelser. Vil møtelederen ta del i ordsiftet skal dette skje fra talerstolen, og møtelederen overlater ledelsen av forhandlingene til nestleder. Når nestleder har forfall velges en settenestleder.

§ 9 Begrensning og avslutning av ordsiftet og replikkordsiftet

Saksordfører eller andre som er invitert til å holde innlegg får mulighet til ekstra taletid. Normalt er taletiden i fellesrådet begrenset til tre minutter. Fellesrådet kan vedta en annen taletid med alminnelig flertall.

Det besluttes med alminnelig flertall når talelisten skal avsluttes, og dermed at ytterligere forslag ikke kan fremsettes.

Møtelederen kan tillate korte replikker i tilknytning til talernes innlegg. Det gis kun mulighet for to replikker. Den, hvis innlegg gir årsak til replikkordsiftet, svarer på replikkene samlet.

§ 10 Forslag



Kirkelig fellestråd i Oslo

Forslag skal innleveres skriftlig til møtelederen, og undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag må fremsettes før strek er satt.

Fellesrådet kan med alminnelig flertall tillate at nye forslag blir fremmet, men da må strek heves og senere settes på ny.

Muntlige forslag blir godtatt når det gjelder: Valg, utsettelse av en sak, og oversendelse til hovedkomitéen eller til annet organ under fellesrådet.

Hvis møtelederen mener at et fremsatt forslag går ut over de forhold som er utredet i saken, skal møtelederen foreslå at forslaget oversendes til administrasjonen for en konsekvensutredning før det tas opp til votering.

§ 11 Saken tas opp til avstemning

Etter ordskiftet, tas saken opp til avstemning.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene.

§ 12 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan fellesrådet vedta prøveavstemning. Disse er ikke bindende. En prøvevotering kan etter forslag fra møteleder etterpå gjøres endelig.

Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.

§ 13 Stemmemåten

Avstemning foregår på én av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- b) Ved stemmetegn (håndsopprekking med navneskiltene.) for eller imot et forslag. Det blir brukt
- c) Ved stemmesedler.

Ved b og c oppnevner møtelederen tellekorps som teller opp stemmene.

Vedtak gjøres med alminnelig flertall av de stemmene som avgis, hvis ikke annet følger av lov eller reglement. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.

§ 14 Orden i salen

Møtelederen skal sørge for orden i møtesalen. Talerne skal ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørere med ytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, kan de vises ut.

§ 15 Protokoll fra forhandlingene



Kirkelig fellestråd i Oslo

Møtet velger to protokollunderskrivere for ett år av gangen som godkjenner protokollen på vegne av fellestrådet. Protokollen skal gjennomleses av rådets leder, nestleder og kirkevergen før protokollunderskriverne skriver under.

I protokollen føres tid og sted for møtet, møtende medlemmer og møtende varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer ett eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette slik at det fremgår **hvem hvor mange** som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres forslagene – med endringsforslag – som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat.

§ 16 Anmodning om fornyet behandling av avgjort sak

Fellestrådet kan avslå ny behandling av forslag som tidligere er behandlet, dersom det ikke foreligger vesentlige nye opplysninger i saken.

§ 17 Kirkevergens kontor og de folkevalgte

Kirkevergen er overordnet de som arbeider på kirkevergens kontor. Kontakt fra fellestrådets medlemmer til administrasjonen skal gå gjennom kirkevergen eller via hovedkomiteén. Kirkevergen holder leder oppdatert om kontakt fra fellestrådets medlemmer.

Kirkevergen sørger for at fellestrådets, hovedkomiteens, og andre komiteers og utvalgs protokoller føres og oppbevares på en betryggende måte, og at vedtak iverksettes uten unødig opphold.

Den kirkevergen utpeker, bistår folkevalgte når det er nødvendig.



III MANDAT FOR HOVEDKOMITÉEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

§ 1 Sammensetning

Hovedkomitéen består av:

- Fellestrådets leder og nestleder, som også er hovedkomiteens leder og nestleder, **velges for ett år av gangen.**
- 1 representant med personlig vararepresentant fra hvert prosti - valgt av og blant fellestrådets medlemmer.
- 2 ekstra representanter og 1 vara - valgt av og blant fellestrådets medlemmer **med et særlig ansvar for bygg og anleggssektoren i KfiO**
- Kommunens representant i fellestrådet med personlig vararepresentant. (Ved fellestrådets anmodning etter kirke-loven § 12 (1) bokstav b, skal det bes om at kommunen velger en representant som sitter i bystyret.)
- Biskopens representant i fellestrådet med personlig vararepresentant.

Kirkevergen foreslår tatt inn forslag til tillegg i prikkpunkt 3

Kirkevergen har møte-, tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett.

Biskopen har rett til å delta i hovedkomiteens møter, men uten stemmerett. Komiteen kan også innkalle andre til å ta del i forhandlingene, men kan ikke gi dem forslags- og stemmerett.

§ 2 Mandat

Hovedkomitéen er direkte underlagt fellestrådet.

Hovedkomitéen gir innstilling med forslag til vedtak i saker som skal behandles i fellestrådet.

Hovedkomiteens saksområder er i det vesentlige:

- Strategisk arbeid overfor Oslo Kommune.
- Samarbeid med bispedømmerådet og andre organisasjoner
- Økonomisaker som økonomiplan og årsbudsjett, og revidert budsjett
- Bygg- og vedlikeholdssaker
- Handlingsplaner for økonomi og budsjett
- Organisasjonsutvikling og personalpolitikk
- Årsregnskap og årsberetning med resultatvurdering
- Saker om bruk av kirkebygg som ikke tilhører et bestemt sokn – Jakobs kirke m.v.

Hovedkomitéen er fellestrådets økonomiutvalg og gir innstilling med forslag til vedtak til fellestrådet om de overordnede økonomisaker.

I andre økonomisaker – som for eksempel omdisponeringer innenfor fastsatt budsjetttramme, fatter hovedkomiteen vedtak innenfor de rammer fellestrådet setter.

Hovedkomitéen er delegert myndighet fra fellestrådet til å fatte vedtak innenfor sitt saksområde i følgende type saker innenfor de rammer fellestrådet setter:



Kirkelig fellestråd i Oslo

- Alle saker som ikke er av strategisk og overordnet art.
- Alle saker knyttet til drift og forvaltning der kirkevergen ikke er delegert beslutningsmyndighet og som derfor forutsetter folkevalgt vedtak (jfr. Delegeringsreglementet)
- Hastesaker som normalt skulle være forelagt fellestrådet. Fellestrådet skal gis melding om saken i ettertid.

Hovedkomiteén skal få seg forelagt rapporter om fellestrådets/kirkevergens og menighetsrådenes virksomhet ved bl.a. regelmessige regnskaper, driftsberetninger og revisjonberetninger, Hovedkomiteén skal påse at virksomheten for fellestrådet/kirkevergen og menighetene er drevet økonomisk forsvarlig.

Hovedkomiteén kan opprette utvalg og arbeidsgrupper når dette er hensiktsmessig og eventuelt delegering av myndighet. Slik myndighetsdelegering skal gis skriftlig. Slike utvalg kan inkludere personer som ikke er medlemmer i fellestrådet.

§ 3 Saksbehandling og protokoll.

Hovedkomiteén behandler sine saker i møte. Det avholdes månedlige møter, bortsett fra juli måned. Ekstraordinært møte skal innkalles dersom leder eller minst tre av komiteens medlemmer krever det.

Hovedkomiteén er beslutningsdyktig når minst fem av medlemmene er til stede. Alle avgjørelser treffes med alminnelig stemmeflertall. I tilfelle stemmelikhet gjør lederens stemme utslaget. Det er stemmeplikt unntatt ved personvalg.

Hovedkomiteén innkalles til møte av sin leder (lederen i fellestrådet), som også leder hovedkomiteens forhandlinger. Lederen setter i samråd med kirkevergen opp sakslisten og forbereder møtene i komiteen. Innkalling, sakliste og saksdokumenter sendes ut i god tid og senest en uke før møtet skal holdes. Utover de saker som slik fremmes for komiteen, kan hvert av komiteens medlemmer kreve en sak ført opp på sakslisten.

Kirkevergen har ansvaret for saksforberedelse og innstiller til hovedkomiteen.

I komiteen kan det fattes vedtak som anmoder kirkevergen om å utrede og fremme sak vedrørende et konkret emne. Slike forslag kan oversendes kirkevergen uten votering, eller det kan voteres over om anmodningen skal sendes. Dersom kirkevergen avslår en slik anmodning, kan komiteen vedta å sende forslaget til fellestrådet, som kan gi kirkevergen pålegg om å fremme slik sak.

I komiteen kan det stilles spørsmål til kirkevergen. Spørsmål som ønskes protokollert, leveres skriftlig. Kirkevergen skal besvare spørsmålene skriftlig og spørsmål/svar protokolleres. Hvert medlem i komiteen kan også be kirkevergen orientere muntlig om viktige saker som er til behandling i fellestrådets administrasjon.

Kirkevergen plikter i komiteens møte å forlange et vedtak brakt inn for fellestrådet dersom vedtaket etter kirkevergens vurdering strider mot lov, forskrifter eller overordnede retningslinjer gitt av fellestrådet, departementet eller overordnet kirkelig myndighet. Beslutning om å bringe et vedtak inn for fellestrådet har oppsettende virkning. I slike saker skal komiteens uttalelse, administrasjonens innstilling samt lederens og/eller kirkevergens skriftlige begrunnelse for å anke vedtaket inn for



Kirkelig fellestråd i Oslo

fellestrådet følge saken. Dersom avgjørelse i saken haster, innkalles det til ekstraordinært møte i fellestrådet.

Det føres protokoll fra hovedkomiteens forhandlinger. Denne legges fram til godkjenning i komiteens neste møte. Protokollen skal forelegges fellestrådet til orientering. Komiteens protokoll er offentlig når den er godkjent.

IV MØTEREGLEMENT FOR HOVEDKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

§ 2 1 Saksbehandlingsregler og møtebok

Saker til hovedkomiteen skal markeres med en «H» foran saksnummeret.

Innkalling skal sendes ut senest en uke før møtetidspunktet. Sakslisten med saksdokumenter sendes hovedkomiteens medlemmer og varamedlemmer. Sakslisten skal publiseres på fellestrådets nettsider.

Leder forbereder saker som gjelder arbeidsforholdene til de folkevalgte organene og forhold som gjelder kirkevergen.

Andre utvalg opprettet av fellestrådet eller hovedkomiteen kan legge frem saker for hovedkomiteen.

Kirkevergen skal ellers sørge for at saker som skal behandles i hovedkomiteen er forsvarlig utredet. Hovedkomiteen kan be om ytterligere utredning fra kirkevergen dersom dette er nødvendige for å få belyst sider av saken som er vesentlig for komiteens behandling.

Kirkevergens saksutredning skal inneholde sammendrag, bakgrunn, vurdering, og skal avsluttes med en innstilling (hvis saken skal videre til fellestrådet) eller et forslag til vedtak (hvis saken ferdigbehandles i hovedkomiteen). Har en sak vært til behandling i annet utvalg eller komité før den kommer til behandling i hovedkomiteen, skal utvalgets/komiteens innstilling eller vedtak følge saken. Kirkevergens utredning og innstilling inngår som en del av beslutningsgrunnlaget for hovedkomiteen.

Spørsmål om innsyn i enkeltsaker avgjøres av kirkevergen. Klager avgjøres av hovedkomiteen.

Saker med dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter lov eller i medhold av lov, kan føres i en egen avdeling på sakslisten, og da bare med angivelse av sakens art. Leder avgjør i samråd med kirkevergen i det enkelte tilfelle hvilke saker dette gjelder.

§ 3 Kirkevergens plikter og rettigheter

Kirkevergen har møteplikt, tale- og forslagsrett i hovedkomiteens møter. I en del saker vil det være hensiktsmessig at kirkevergen har med seg medarbeidere som har relevant kompetanse, innsikt og kunnskap til å kunne svare på spørsmål, opplyse sakene og bidra med faglig skjønn. Kirkevergens medarbeidere får ordet via kirkevergen.



Kirkelig fellestråd i Oslo

Kirkevergen skal sørge for at saker som skal behandles i komiteene er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Kirkevergens utredning skal konkluderes med et forslag til innstilling eller et forslag til vedtak.

Kirkevergen plikter å holde hovedkomiteen informert om fellestrådets virksomhet.

Den kirkevergen bemyndiger fører referat fra møtet.

§ 4 Forfall og varamedlemmer

Ved forfall har medlemmet selv ansvar for at vararepresentant blir kalt inn **og informere administrasjonen.**

§ 5 Andre enn hovedkomiteens medlemmer som deltar i møtet, innkalte sakkyndige og kirkevergens saksbehandlere

Særskilte sakkyndige kan gi opplysninger når leder eller kirkevergen innkaller dem, men har førøvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

§ 6 Møteplan, møteleder, åpne eller lukkede møter og taushetsplikt

Hovedkomiteen vedtar selv sin møteplan. Denne tilpasses møtene i fellestrådet og eventuelle komiteer. Møtene i hovedkomiteen skal således inngå i en samlet plan for fellestrådets organer.

Møtene i hovedkomiteen er lukket. Hovedkomiteen kan i saker av generell interesse, med alminnelig flertall vedta å åpne et møte, da for den ene saken eller generelt. Selv om møtene i hovedkomiteen er lukkede, plikter ikke hovedkomiteens medlemmer og de saksbehandlerne som er til stede, å bevare taushet om vedtakene. Det skal imidlertid beholdes taushet om forhandlingene, og i saker som er unntatt offentlighet, gjelder også tausheten vedtaket, med mindre det blir bestemt noe annet.

§ 7 Forhandlingene

Den som har innstilt en sak til hovedkomiteen får anledning til først å redegjøre for saken. Ordet gis deretter til dem som ber om det. Taleren skal holde seg nøye til den sak, eller til den del av saken, som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at det blir gjort og har et særlig ansvar for at diskusjoner foregår på alminnelig høflig måte og innenfor fastsatte tidsrammer.

§ 8 Avstemning

Når ordskiftet er avsluttet tas saken opp til avstemning.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, fremsetter møtelederen før avstemmingen forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskiftet om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak kan hovedkomiteen vedta prøveavstemninger. Disse er ikke bindende. En prøveordning kan etter forslag fra møteleder etterpå gjøres endelig.

Er forslaget delt i flere ledd, kan det stemmes foreløpig over hvert enkelt ledd, og til slutt over hele forslaget.



Kirkelig fellestråd i Oslo

Avstemningen foregår på en av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, dvs. når ingen av medlemmene motsetter seg forslaget.
- b) Ved håndsopprekking for eller imot et forslag.
- c) Ved stemmesedler.

Vedtaket gjøres med alminnelig flertall av de stemmene som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteledernes stemme avgjørende.

Når hovedkomiteen avgir innstilling i en sak som skal behandles i fellesrådet, oppnevner hovedkomiteen en saksordfører for behandlingen i fellesrådet. Saksordførers oppgave er å gjøre rede for saken i fellesrådet. Kirkevergen kan bistå saksordførerne i deres forberedelsesarbeid.

§ 9 Protokoll

Det skal føres protokoll over forhandlingene i hovedkomiteen. Protokollen godkjennes på neste møte.

I protokollen føres inn tid og sted for møtet, møtende medlemmer og møtende varamedlemmer. Fratrer eller tiltrer ett eller flere medlemmer under forhandlingene, protokollers dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokollers hvilke saker som ble behandlet, det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret. Under hver sak protokolleres de forslagene – med endringsforslag – som er blitt fremsatt, med avstemningsresultat.

Protokollen fremlegges til godkjenning, normalt som første punkt på neste møte. Protokollen legges frem for fellesrådet til orientering.

§ 10 Krav om behandling i fellesrådet

Ett medlem av hovedkomiteen kan kreve at saken forelegges fellesrådet til avgjørelse, såfremt saken ikke tidligere har vært forelagt fellesrådet til avgjørelse. Slikt krav må fremsettes umiddelbart etter at saken er behandlet, og skal protokolleres.

§ 11 Saksbehandling og arbeidsutvalg

Et hvert medlem av hovedkomiteen kan foreslå saker til behandling i hovedkomiteen. En slik sak skal tas til behandling hvis et flertall i hovedkomiteen slutte seg til dette. Leder kan også bestemme at saken skal behandles.

Personer eller instanser som har rett til å få uttale seg om saker før avgjørelse treffes, skal få sakene senest samtidig med hovedkomiteens medlemmer.

I enkeltsaker hvor leder er saksbehandler, se § 2, tredje ledd, kan hovedkomiteen opprette et saksforberedende utvalg. Utvalget vil som regel bestå av leder og nestleder. Hvis det ønskes, skal kirkevergen sørge for sekretariatsbistand til et slikt utvalg.

§ 14 Kirkevergens kontor og de folkevalgte



Kirkelig fellestråd i Oslo

Kirkevergen er overordnet de som arbeider på kirkevergens kontor. Kontakt fra hovedkomiteens medlemmer til administrasjonen skal gå gjennom kirkevergen, med mindre noe annet er hensiktsmessig. Kirkevergen holder leder oppdatert om kontakt fra hovedkomiteens medlemmer.

Kirkevergen sørger for at fellestrådets, hovedkomiteens, komiteenes, utvalgenes og andre styringsorganers protokoller føres og oppbevares på en betryggende måte, og at vedtak iverksettes uten unødig opphold.

Den kirkevergen utpeker, bistår folkevalgte når det er nødvendig.



V MANDAT FOR KONTROLLKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

§ 1 Mandat

Kontrollkomiteen skal følge med på at fellesrådets, og dets organers, vedtak blir gjennomført. Kontrollkomiteen skal videre påse at de demokratiske organer følger sine mandater og ikke fatter vedtak som går utover deres myndighetsområde. Kontrollkomiteen kan også ta initiativ til å undersøke spesifikke områder av fellesrådets virksomhet. Slike undersøkelser skal godkjennes av fellesrådet etter en plan lagt frem av Kontrollkomiteene.

§ 2 Regler for kontrollkomiteens arbeid

Kontrollkomiteene skal til enhver tid holde seg orientert om de vedtakene hovedkomiteen og fellesrådet fatter.

Kontrollkomiteene skal ha tilgang til alle sakspapirer samt protokoller fra disse organene. Kontrollkomiteene kan be om ytterligere dokumentasjon i enkeltsaker når det finner behov for det.

Kontrollkomiteene fører protokoll fra sine møter. Protokollen legges frem for fellesrådet til orientering.

Kontrollkomiteene skal ha møte med ledelsen (Kirkeverge og styreleder) for nødvendige avklaringer i løpet av perioden.

Kontrollkomiteene fører protokoll fra sine møter. Protokollen sendes fellesrådet.

Kontrollkomiteene skal avgi en årlig rapport til fellesrådet. Rapporten skal spesielt uttale seg om hvorvidt vedtak om strategiske veivalg, prioriteringer og innsatsområder blir etterlevd.

Kontrollkomiteene består av tre eller fire medlemmer. Kontrollkomiteenes leder skal være medlem av fellesrådet, men kan ikke sitte i hovedkomiteen ~~eller bygg- og vedlikeholdskomiteen~~. De øvrige medlemmene av Kontrollkomiteene trenger ikke å være medlemmer av fellesrådet.

Hovedkomiteen vedtok å utvide hovedkomiteen med to representanter valgt av Fellesrådet med et særlig ansvar for bygg og anleggssektoren i KfiO. Og at hovedkomiteen gir sin tilslutning til nedleggelse av Bygg- og vedlikeholdskomiteen.

Kirkevergens forslag: teksten «--eller bygg og vedlikeholdskomiteen» strykes i avsnittet over.

Kontrollkomiteenes medlemmer velges for to år.

Det utbetales honorar for hvert møte ut fra samme satser som til enhver tid gjeldene honorar for vanlig medlem av hovedkomiteen.



VI MANDAT FOR VALGKOMITEEN I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

§ 1 Valgkomiteen

Valgkomiteen i Kirkelig fellestråd i Oslo skal stå for følgende valg:

- a. I forbindelse med konstituering av et nytt fellestråd – dvs kommende fellestråd, og
- b. for valg i perioden for øvrig i henhold til regelverket.

§ 2 Sammensetning

Valgkomiteen skal ha følgende sammensetning:

- En representant fra hvert prosti i Oslo,
- en prost, og
- administrasjonen stiller en sekretær til disposisjon for valgkomiteen.

§ 3 Mandat

a. Valgkomiteen foreslår konstituering av et nytt fellestråd og skal ha følgende mandat:

- Forberede og komme med forslag til valg av leder, nestleder, hovedkomité ~~og leder og nestleder i henholdsvis Bygg- og vedlikeholdskomiteen, medlemmer av Bygg- og vedlikeholdskomiteen~~, medlemmer og leder av kontrollkomiteen.
- innstillingene skal foreligge minst 15 dager før det konstituerende møtet i det nye fellestrådet.

b. Valgkomiteen skal ha følgende mandat på valg i løpet av valgperioden:

- Forberede og komme med forslag til valg av leder og nestleder en gang i året.
- Forberede og komme med forslag til valg av andre underordnede organer av fellestrådet **for hele valgperioden**.
- Forberede og komme med forslag til ny valgkomité i det nye fellestrådet **for hele valgperioden**, og
- Forberede og komme med forslag til andre valg i perioden i henhold til gjeldende reglement, og dessuten når det ellers i valgperioden skal avholdes suppleringsvalg, og / eller
- forberede og komme med forslag til kandidater når fellestrådet eller hovedkomiteen ber om det i forbindelse med at det i valgperioden skal oppnevnes andre råd og utvalg.

Alternativt forslag: Kirkevergen foreslår at funksjonsperioden framgår i prikkpunkt 2 og 3



VII ØKONOMIREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO¹

1. Økonomireglementets formål

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i fellestrådet og menighetsrådene i Oslo.

2. Økonomireglementets virksområde

Reglementet gjelder for Kirkelig fellestråd i Oslo.

3. Økonomiplan og byggforvaltningsplan

Kirkelig fellestråd vedtar en 4-årig økonomiplan. Planen revideres årlig, før budsjettet for første år i planperioden vedtas, og gir bindende føringer for dette.

Økonomiplanen skal bestå av forskriftens budsjettskjema for både drift og investeringer utvidet til planperiodens lengde, med en tilhørende tekstdel som beskriver visjon og målsettinger, vedtatte tiltak og prioritering av nye behov for perioden.

Kirkevergens merknad:

- **Drift og investeringer kan ikke behandles i samme budsjettskjema. Det må være to skjemaer med tilhørende kommentarer.**

~~Menighetsrådene bes om å sende eventuelle forslag til økonomiplanen til kirkevergen før planen fremmes for hovedkomiteén. Det kan være hensiktsmessig å be menighetsrådene fokusere på ett område hver av planårene, for eksempel bygg, personal, drift og satsingsområder.~~

Kirkevergens merknad: Menighetene er selvstendige rettssubjekt, med ansvar for hele sin virksomhet. Kirkelig fellestråd har ansvar for stillinger i menighetene som finansieres av kommunens bevilgninger. Det som gjelder menighetens egen økonomi, budsjett og økonomiplan skal ikke inn i Fellestrådets økonomiplan.

Det bør vurderes om dette punktet skal stå i reglementet, eventuelt om det bør være en begrensning til å framføre behov for stillingsressurser finansiert over kommunens bevilgning til fellestrådet, samt eventuelle forhold knyttet til vedlikehold/inventar og utstyr.

Alternativt forslag: Avsnitt 2 under «3. Økonomiplan og byggforvaltning» foreslås strøket.

Fellestrådet vedtar en egen byggforvaltningsplan for minst 10 år, som revideres ved behov. Planen skal beskrive prioriterte investering og oppgraderinger, vedlikehold og driftsoppgaver for planperioden, og gir føringer for økonomiplanen.

¹ Økonomireglementet er fastsatt med hjemmel i forskrift om økonomiforvaltning for fellestråd og menighetsråd i Den norske kirke av Kulturdepartementet den 19.12.2017. Med dette oppheves økonomireglementet fastsatt 14.12.2004 av Kirkelig fellestråd i Oslo. Vedtatt i Kirkelig fellestråd i Oslo den xxxxxx



Kirkevergens merknader.

Byggforvaltningsplan bør være en separat plan, og ikke en del av økonomiplan. De økonomiske konsekvenser av byggforvaltningsplan overføres til-, og legger føringer for økonomiplanen.

Forslaget som ønskes inn i økonomiplanen for øvrig, omtales i saksforelegget. Det vises til den omtalen.

4. Budsjettforslag til Oslo kommune

Hovedkomiteen vedtar budsjettforslag til kommunen før oversending.

5. Fellestrådets budsjett og rapportering

Kirkelig fellestrådet vedtar årsbudsjettet, både for drift og investeringer. Budsjettet settes opp etter forskriftens budsjettskjema, fordelt på de ulike funksjonene, og rapporteres på i henhold til dette.

~~Personalkostnaden splittes i tillegg opp i lønn, pensjon/forsikring og arbeidsgiveravgift.~~

Rådet skal behandle regnskapsrapport per tertial, samt forslag til revidert budsjett. Større prosjekter gis egen rapportering per tertial, eller når det er hensiktsmessig. Både fellestråd, hovedkomite og andre utvalg oppnevnt av disse, kan be om mer detaljerte regnskapsrapporter.

Kirkevergen er ansvarlig for at fellestrådet og hovedkomiteen snarest informeres ved større avvik fra vedtatt budsjett.

Kirkevergens merknader:

Pensjon/forsikring og arbeidsgiveravgift er en konsekvens av lønn, og satsene for arbeidsgiveravgift er fastsatt av myndighetene. Dette er faste kostnader, med unntak av vikarutgifter. Budsjett skal gi hovedoversikt over fellestrådets planlagte økonomi for budsjettåret. Og er grunnlaget for hovedprioriteringene som hovedkomite og fellestråd ønsker å foreta. For detaljert oppsplitting vil kunne flytte fokus fra hovedprioriteringer til detaljer.

Kirkevergen vil anbefale å ikke splitte årsbudsjettet som legges fram for behandling i folkevalgte organ. Hovedkomite og fellestråd inviteres til å drøfte dette og foreta beslutningen om en skal splitte personalkostnadene slik arbeidsgruppen foreslår.

Alternativt forslag: Tredje setning i første avsnitt under «5. Fellestrådets budsjett og rapportering», foreslås strøket.

6. Disponering, anvisning og attestasjon

Kirkevergen gis fullmakt til å inngå avtaler på vegne av Kirkelig fellestråd i Oslo, samt disponere fellestrådets budsjett og bankkonti. Fullmakt og disponering kan skriftlig delegeres videre. Hovedkomiteen og revisor skal ha en oppdatert oversikt over all videre delegasjon, en såkalt fullmaktsmatrise.



Kirkelig fellestråd i Oslo

Kirkevergen har fullmakt til å avvike fra vedtatt budsjett ~~med 5 % per budsjettert kontogruppe~~, dog slik at budsjettert resultat opprettholdes. ~~Slike avvik rapporteres til hovedkomitéen, og legges inn i neste budsjettrevisjon.~~

Kirkevergens merknad:

Dersom en legger opp til fullmakt til å avvike budsjettet under forutsetning av at budsjettert resultat (bunnlinja) opprettholdes, vil hensynet til budsjettbalanse være ivaretatt uten en angitt prosentsats. I 2019 hadde KfiO et positivt avvik på fastlønn med mer enn 5%. Viss kirkevergen hadde ansatt flere, og hold seg innenfor et avvik på 5%; kunne likevel budsjettert resultat blitt overskredet. Nå har vi ikke en fast prosent i forhold til avvik, men har holdt fokus på ikke å overskride budsjettert resultat.

Kirkevergens vurdering er at dersom en både legger opp til et vedtatt årsbudsjett og et revidert budsjett, vil det være utfordrende i forhold til hvilket budsjett en skal rapportere avvik i forhold til. Dersom vi fastsetter budsjett og revidert budsjett, vil rapporteringen i 1. halvår være i forhold til vedtatt årsbudsjett, og i 2. halvår være i forhold til vedtatt revidert budsjett. Da blir det vanskelig å få et enhetlig grunnlag å rapportere avvik i forhold til.

Alternativt forslag: «Kirkevergen har fullmakt fra vedtatt budsjett dog slik at budsjettert resultat opprettholdes». Resten av avsnittet strykes.

Før fakturaer og andre utbetalingsdokumenter anvises av den bemyndigede, skal de være kontrollert og attestert av en tilsatt som har nødvendig grunnlag for å kontrollere at dokumentet er i samsvar med de underliggende forhold og følger fastsatte regler for avlønning og innkjøp med videre. Den som attesterer må påse at det er påført opplysninger som er nødvendige for riktig betaling og postering i regnskapet.

Den som anviser skal påse at det er hjemmel for disposisjonen i budsjettvedtak, og at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen.

Ingen kan ~~anvise~~ godkjenne lønn eller godtgjørelser til seg selv, og ingen underordnet kan ~~anvise~~ godkjenne slike utgifter.

Alternativt forslag: «Ingen kan godkjenne lønn eller godtgjørelse til seg selv, og ingen underordnet kan godkjenne slike utgifter».

Det enkelte betalingsoppdrag skal være attestert og anvist før utbetaling finner sted.

7. Regnskapsføring

Regnskapet skal føres løpende og inndeles i passende formål. Bank- og andre avstembare beholdningskonti skal avstemmes hver måned.

Ved mottak av kontante midler skal det alltid utstedes en kvittering fra en fortløpende nummerert kvitteringsbok som underskrives av begge som bilag til regnskapet. På bilaget skal det fremkomme beløpets størrelse, dato og eventuelt giver og formål med gaven. Midlene skal snarest sette i bank. Fellestrådet har ikke kontantkasse.

8. Finansforvaltning



Kirkelig fellestråd i Oslo

Fellestråd skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko. Forvaltningen skal vektlegge fremtidige betalingsforpliktelse, og behovet for likviditet.

Midler i bundne fond skal ikke plasseres slik at det utsettes for finansiell risiko.

9. Ikraftredelse

Reglementet trer i kraft fra dd.mm.åååå



VIII GODTGJØRING TIL FOLKEVALGTE I KIRKELIG FELLESTRÅD I OSLO

1. FAST GODTGJØRING – MØTEGODTGJØRING

- 1.1 Leder og nestleder av kirkelig fellestråd, som også er leder og nestleder av hovedkomiteen, forhandlingsutvalg og administrasjonsutvalg, får en fast årlig godtgjøring tilsvarende henholdsvis 0,8 G (folketrygdens grunnbeløp) og 0,4 G.
- 1.2 Andre medlemmer i hovedkomiteen får en møtegodtgjøring på kr. 400,- pr. møte, uansett møtets varighet. Har medlemmet forfall, får møtende varamedlem godtgjøringen.
- 1.3 Godtgjøring til medlemmer i andre komitéer og utvalg må vedtas for det enkelte tilfelle og skal fremgå av et skriftlig mandat (og legges inn i dette samledokumentet)

2. SKYSS-, KOST- OG OVERNATTINGSUTGIFTER

- 2.1 Folkevalgte kan søke om å få dekket skyss-, kost-, og overnattingsutgifter som følger av arbeidet i kirkelig fellestråd. Søknad behandles av administrasjonen.

3. UTBETLING

- 3.1. Administrasjonen foretar utbetaling av godtgjøringer etter punkt 1 og 2.

4. IKRAFTTREDELSE

- 4.1 Regler for godtgjøring vedtas av fellestrådet. Vedtak som innebærer økning i godtgjørelser gjøres normalt gjeldende fra og med neste fellestrådsperiode (forrige råd vedtar for det neste).

- 4.2 Reglementet om godtgjøring trer i kraft fra _____._____.