



Instruks for Hamar kirkelige fellesråd

Dokument:	Instruks	
Vedtatt av:	Hamar kirkelige fellesråd	Dato: 27. januar 2011

§ 1 Formålet med fellesrådets arbeid

Fellesrådets myndighet er positivt avgrenset i kirkeloven. Kirkelovens §§ 5 og 12 – 14 omhandler fellesrådets sammensetning, virkemåte, oppgaver og myndighet. Kirkemøtet har gitt regler om valg av kirkelig fellesråd og om formene for fellesrådets virksomhet.

Fellesrådets formål, hovedoppgaver og ansvar er gitt i kirkelovens § 14. Det angis i formålsbestemmelsen at: *"Fellesrådet skal ivareta administrative og økonomiske oppgaver på vegne av soknene, utarbeide mål og planer for den kirkelige virksomhet i kommunen, fremme samarbeidet mellom menighetsrådene og ivareta soknenes interesser i forhold til kommunen"*.

§ 2 Fellesrådets sammensetning, rettigheter og plikter

Hamar kirkelige fellesråd består av:

- To medlemmer valgt av Hamar menighetsråd
- To medlemmer valgt av Vang menighetsråd
- Én representant valgt av Hamar kommune
- Domprosten eller annen prest oppnevnt av biskopen

Representantene velges sammen med et tilsvarende antall vararepresentanter for 4 år etter regler om valg gitt av Kirkemøtet. Fellesrådet velger årlig blant sine medlemmer, på årets siste møte, leder og nestleder for påfølgende år.

Det enkelte fellesrådsmedlem har rett til å kreve redegjørelser og undersøkelser. Slike krav rettes til fellesrådets leder. Medlemmene kan rette henvendelser og ha direkte dialog med kirkevergen. Kontakt med andre ansatte underlagt kirkevergen i egenskap av fellesrådsmedlem kan bare skje når kirkevergen og fellesrådets leder er informert på forhånd.

Fellesrådet har taushetsplikt når det gjelder kunnskap de får om Kirken i Hamar og den virksomhet som utøves. Taushetsplikten gjelder ikke opplysninger som noen krever med hjemmel i lov. I en slik situasjon skal fellesrådets leder informeres.

Kun fellesrådets leder kan uttale seg offentlig eller internt om fellesrådets saker eller beslutninger.

§ 3 Fellesrådets arbeidsplan, delegering og oppgaver

.1 Arbeidsplan

De faste sakene som fellesrådet skal behandle gjennom året fordeles noenlunde jevnt på de forskjellige møtene slik at rådet gis tid til en forsvarlig behandling. Sakene fordeles over året i logisk rekkefølge. Utredninger, budsjett, planer og rapporter som kreves av kommunen, bispedømmerådet eller andre eksterne etater skal forelegges fellesrådet i god tid før svarfristen. Som hovedregel fastsettes møteplanen på årsbasis på siste møtet før årsskiftet. Som vedlegg til denne instruksjonen følger en oversikt over hvilke saker, utenom de faste, som står på sakslisten i de forskjellige møtene.

.2 Delegering

Fellesrådet har totalansvaret for den delen av virksomheten til Kirken i Hamar som etter kirkeloven er tillagt fellesrådet og ansvaret for ledelsen av virksomheten. Daglig ledelse ivaretas av kirkevergen i dialog med fellesrådet og etter instruks (jf Instruks for kirkevergen i Hamar, vedtatt av fellesrådet 25. april 2003). Kirkevergen skal på fellesrådsmøtene bli rapportere om daglig ledelse.

Kirkevergen har fellesrådets fullmakt til å gjennomføre alle saker der det ikke er spesielt nevnt i fellesrådets eller kirkevergens instruksjoner at saken skal forelegges fellesrådet eller andre organer under fellesrådet til beslutning.

Fellesrådets *administrasjonsutvalg* og *forhandlingsutvalg* har fullmakter gitt i sine respektive instruksjoner eller med grunnlag i enkeltvedtak i fellesrådet.

.3 Oppgaver

Som hovedregel skal alle saker av uvanlig art og med stor betydning for virksomheten forelegges fellesrådet til drøfting og/eller avgjørelse. For øvrig rettes fellesrådets arbeid inn mot 4 hovedområder med tilhørende innhold:

Strategioppgaver:

- Visjon, mål og resultatkrav
- Strategiske planer inklusive personalpolitikk
- Rammeplaner for den operative virksomhetens ulike sektorer
- Budsjettforslag til Hamar kommune og årlig budsjett

Kontrolloppgaver:

- Økonomirapporter, regnskapsrapporter, risikoanalyse. Økonomistyring og -kontroll.
- Revisjonsrapporter
- Internkontroll
- Kundetilfredshet. Kommunen, publikum, presteskapet og menighetsrådene.
- Arbeidsmiljø
- Overholdelse av lover, regler, retningslinjer etc

Organiseringsoppgaver:

- Ansettelse/avsettelse av kirkevergen
- Organisering av virksomheten
- Fordeling/delegering av ansvar og myndighet.
- Kapasitets- og kompetansevurdering
- Etablere samarbeid eksternt, først og fremst med kommunen og prestetjenesten

Egenoppgaver:

- Styrets egenvurdering
- Evaluering av kirkevergen

§ 4 **Fellesrådets møter.**

.1 Form og innkalling.

Fellesrådet skal holde møter så ofte som det finner det nødvendig for å skjøtte sitt verv på en forsvarlig måte. Det planlegges med seks møter pr år som et minimum.

Et flertall av styremøtene avholdes i tilknytning til kirkevergens kontor. De øvrige avholdes i tilknytning til den øvrige virksomhet og kombineres med befaringer som over tid viser et tverrsnitt av virksomheten. Ekstraordinære møter kan avholdes for å drøfte spesielle saker eller hvis tiden i de ordinære møter blir for knapp til en forsvarlig behandling.

Kirkevergen sørger for at skriftlig innkalling med saksliste, saksframlegg og forsvarlig utredning av alle saker som skal besluttes, er medlemmene i hende minimum én uke før fellesrådsmøtet. Unntaksvis kan saker som ikke er ferdig utredet innen fristen ettersendes.

.2 Dagsorden

På *alle* ordinære fellesrådsmøter skal følgende poster være oppført på sakslisten:

- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Godkjenning av referat fra forrige møte
- Kirkevergens redegjørelse
- Økonomi- og virksomhetsrapport

For øvrig føres opp de saker som står på fellesrådets arbeidsplan for vedkommende møte og påkommende saker som etter instruksen og kirkevergens vurdering skal behandles av fellesrådet.

Fellesrådsmedlemmer som ønsker en sak behandlet i møtet, skal så vidt mulig ta dette opp med fellesrådets leder eller kirkevergen i god tid før møtet slik at saken kan forberedes.

.3 Saksframstilling

Kirkevergen sørger for å forberede og utarbeide underlag for saker som skal behandles av fellesrådet.

Saker som er til fellesrådets orientering for å kunne bedømme virksomhetens situasjon og utvikling framlegges alltid skriftlig med supplerende kommentarer i møtet. For saker der kirkevergen ønsker å høre fellesrådets oppfatning før man arbeider videre saken, skal de forskjellige valg og konsekvensene, så langt det er mulig framgå av saksdokumentene. Kirkevergens foreløpige mening bør alltid framgå.

I saker der fellesrådet skal fatte vedtak, skal muligheter og konsekvenser så langt det er mulig framgå av saksdokumentene. Kirkevergens forslag til vedtak skal alltid framgå.

.4 Protokoll

Kirkevergen sørger for at det blir oppsatt referat fra fellesrådets møter.

Møtereferatene skal angi møtetid, -sted, og -deltakere. I den enkelte sak skal det protokolleres hva saken gjelder, hvilket grunnlag fellesrådet har hatt til vurdering og fellesrådets vedtak. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket, skal det gis en kort begrunnelse for fellesrådets beslutning. Momenter fra diskusjonen eller særsynspunkter refereres bare når dette er tjenlig for oppfølging av saken, eller når minst ett av fellesrådets medlemmer ønsker det.

Fellesrådsmedlemmer som er uenig i vedtak kan stemme imot. Referatet skal alltid angi hvem som stemmer for og mot beslutninger. Den som er uenig kan be om å få sitt syn innført i referatet. Dette gjelder også kirkevergen.

Referatet sendes fellesrådsmedlemmene for kommentar seinest én uke etter møtet med kort svarfrist. Evt. forslag til endret referat forelegges fellesrådets leder til avgjørelse med angivelse av de ønskede rettelsler. Revidert referat utsendes til medlemmene sammen med sakspapirene til neste møte der referatet godkjennes som egen sak.

.....
Knut Fangberget, leder

.....
Marthe Eggen

.....
Roger Willard

.....
Arild Stana

.....
Morten Aspeli

.....
Ole Elias Holck