



INNKALLING

MØTE I FELLESNEMND FOR NYE LYNGDAL KIRKELIG FELLESRÅD

Møtedato	Tirsdag 30. april	Møte nr. 05 - 2019
Tid	Kl. 19:00-21:00	
Sted	Lyngdal Kirkesenter	
Medlemmer som innkalles:	Terje Litland, John Terje Rosfjord, John Øydna, Richart Håland, Unni Nilsen Husøy (kommunal fellesnemnds representant) og Geirulf Grødem (biskopens representant).	
Varamedlemmer, som får sakspapirer, men som kun møter ved beskjed om forfall	Kari Nilsen, Trond Flottorp, Johan Ekeland og Ragnhild Synnøve Lied	
Andre:	Ingunn Birkeland og Carl Magnus Salvesen	
SAKER:		Side:
14/19	Godkjenninger Innkalling og Referat. Meldinger	2
15/19	Revidert prosjekt- og fremdriftsplan	3
16/19	Organisasjon og ledelsesstruktur, 8. gang	6
17/19	Stillingsinstrukser administrative stillinger	8
18/19	Gravferdsforvaltningen, 2. gang - Vedtekter for gravplassene i Lyngdal kommune	18
19/19	Tjenesteyting fra kommunen, 3. gang	25
20/19	Eventuelt	28

27.04.2019
Terje Litland
leder av Lyngdal kirkeelige fellesnemnd



Møtedato: 30.04.19	Saksbehandler: CMS	Arkiv:	Side 2
--------------------	--------------------	--------	--------

GODKJENNINGER

1. Innkalling og saksliste til dagens møte
2. Møtebok fra 26.03.19

MELDINGER

- Referat fra møte i tillitsvalgtsforum.
- Møte med dagens menighetsråd og kandidater til kommende menighetsrådsvalg.
- Søknad om endring i forordning av antall gudstjenester i Audnedal.
- Møte med menighetsråd på Konsmo og sokneråd i Grindheim.



Møtedato: 30.04.19	Saksbehandler:	Arkiv:	Side 3
--------------------	----------------	--------	--------

Revidert prosjekt- og framdriftsplan

Aktuelle referanser:

- KAs veileder "Kirkelige fellesråd og kommunesammenslåing"

Saksopplysning:

Arbeidet med å slå sammen de to fellesrådene i Audnedal og Lyngdal nærmer seg siste fase og det kan være fornuftig å revidere vedtatte prosjekt- og fremdriftsplan. Tabellen har en egne kolonne for delprosjekter som er fullført.

Forslag til revidert prosjekt- og framdriftsplan

Tilsettinger
Prosjektperioden
Økonomi/eiendom
Gravferdsforvaltning
Personal
Organisasjon
Samarbeid, kultur og kommunikasjon
Annet

I planen er det brukt fargekoder som refererer til inndelingen i mandatet.

	Tema/område/sak	Tid	
1.	Opprettelse og konstituering, mandat bli kjent mm.	Aug 2017	☑
2.	Nemndas arbeidsform og kompensasjoner	Sep 2017	☑
3.	Medbestemmelse i prosjektperioden	Sep 2017	☑
4.	Informasjonsstrategi og -kanaler	Sep 2017	☑
5.	Søknad om dekning av kostnader til sammenslåing, 1. del	Sep 2017	☑
6.	Prosjekt- og fremdriftsplan	Sep 2017	☑
7.	Tilsetting av prosjektleder for resten av prosjektperioden	Sep 2017	☑
8.	Organisasjon og ledelsesstruktur, 1. gang	Okt 2017	☑
9.	Oppnevning av arbeidsgrupper	Okt 2017	☑
10.	IKT-systemene, 1. gang	Okt 2017	☑
11.	Kurs for fellesnemnda i KA-regi	Okt 2017	☑
12.	Valg av revisor	Nov 2017	☑
13.	Tjenesteyting fra kommunen, 1. gang	Nov 2017	☑
14.	Budsjett for driftsmidler i prosjektperioden	Nov 2017	☑
15.	Samling med alle tilsatte	Nov 2017	☑
16.	Organisasjon og ledelsesstruktur, 2. gang	Jan 2018	☑
17.	Stillingsoversikt og arbeidsplasser/kontorforhold	Jan 2018	☑
18.	IKT-systemene, 2. gang	Feb 2018	☑
19.	Samling for alle menighetsråds-/fellesrådsmedlemmer	Apr 2018	☑

Særutskrift:



Møtedato: 30.04.19	Saksbehandler:	Arkiv:	Side 4
--------------------	----------------	--------	--------

20.	Samling med alle tilsatte	Apr 2018	☒
21.	Revisjon av prosjekt- og fremdriftsplan	Apr 2018	☒
22.	Regnskap 2018 og Budsjett 2018-2019	Apr 2018	☒
23.	Ny kirkeverge fra 2020, 1. gang	Mai 2018	☒
24.	Avtaler om renhold, husleie, andre tjenesteleverandører	Mai 2018	☒
25.	Økonomi og eiendom, 1. gang	Mai 2018	☒
26.	Ny kirkeverge fra 2020, 2. gang	Juni 2018	☒
27.	Møte med kommunal fellesnemnd om tjenesteyting/avgifter	Mars 2019	☒
28.	Bygninger/anlegg, vedlikeholdsplan, 1. gang	Juni 2018	☒
29.	Gravferdsforvaltningen, 1. gang	Aug 2018	☒
30.	Evt. søknad om dekning av kostnader til sammenslåing, 2. del	Sep 2018	☒
31.	Høring Nye prostigrenser	Sep 2018	☒
32.	Personalpolitisk profil for virksomhetsoverdragelsen	Okt 2018	☒
33.	Organisasjon og ledelsesstruktur, 3 gang	Okt 2018	☒
34.	Samling for alle tilsatte	Okt 2018	☒
35.	Fremtidigrelasjon til Hægebostad kirkelige fellesråd	Okt 2018	☒
36.	Bygninger/anlegg, vedlikeholdsplan, 2. gang	Nov 2018	☒
37.	Reglementer/vedtekter, 1. gang	Jan 2019	☒
38.	Vernetjenesten, Samordning av HMS-rutiner og Internkontroll	Feb 2019	☒
39.	Regnskap 2018 og Budsjett 2019	Mars 2019	☒
40.	Reglementer og vedtekter, 2. gang	Mars 2019	☒
41.	Samling med alle tilsatte (stabsmøtesamlinger)	Apr 2019	☒
42.	Tjenesteyting fra kommunen, 2. gang	April 2019	☒
43.	Stillingsbeskrivelser for administrative stillinger	April 2019	☒
44.	Gravferdsforvaltningen, 2. gang	April 2019	☒
45.	Forberedelse til avtale med Hægebostad	Mai 2019	☐
46.	Oppfølging av grunnbøkene	Mai 2019	☐
47.	Budsjett 2020 og økonomiplan 2020-2024, 1. gang	Juni 2019	☐
48.	Arbeidsavtale/lederavtale med ny kirkeverge	Juni 2019	☐
49.	Forberedelse av virksomhetsoverdragelsen	Juni 2019	☐
50.	Budsjett 2020 og økonomiplan 2020-2024, 2. gang	Aug 2019	☐
51.	Økonomi og eiendom ink. avgiftsnivå, 2. gang	Aug 2019	☐
52.	Tjenesteyting fra kommunen, 2. gang	April 2019	☐
53.	Kirkevalg	Sep 2019	☐
54.	Lønns- og personalpolitiske retningslinjer	Sep 2019	☐
55.	Møte med de nye menighetsrådene	Okt 2019	☐
56.	Samling med alle tilsatte	Okt 2019	☐
57.	Virksomhetsoverdragelse	Okt 2019	☐
58.	Valg av fellesrådsmedlemmer fra hvert menighetsråd	Okt 2019	☐
59.	Nye arbeidsavtaler	Nov 2019	☐
60.	Tillitsvalgs- /medbestemmelsesordning	Nov 2019	☐
61.	Konstituering av nytt fellesråd	Nov 2019	☐
61.	Julebord for nytt og avtroppende fellesråd og alle tilsatte	Des 2019	☐

Særutskrift:



Møtedato: 30.04.19	Saksbehandler:	Arkiv:	Side 5
--------------------	----------------	--------	--------

Forslag til Fellesnemndas vedtak:

Lyngdal kirkelige fellesnemnd vedtar forslag til prosjekt- og framdriftsplan. Planen revideres kontinuerlig fremover i takt med konsekvensene av det faktiske arbeidet.



Møtedato: 30.04.19	Saksbehandler: CMS	Arkiv:	Side 6
--------------------	--------------------	--------	--------

Organisasjon og ledelsesstruktur, 8. gang

Aktuelle referanser:

- FN-sak 06/17 Sammensetting og mandat Lyngdal kirkelige fellesnemnd, punkt 7 i mandat.
- FN-sak 03/18 Organisasjon og ledelsesstruktur, 1. gang
- FN-sak 10/18 Organisasjon og ledelsesstruktur, 2. gang
- FN-sak 30/18 Organisasjon og ledelsesstruktur, 3. gang
- FN-sak 33/18 Organisasjon og ledelsesstruktur, 4. gang
- FN-sak 02/19 Organisasjon og ledelsesstruktur, 5. gang
- FN-sak 07/19 Organisasjon og ledelsesstruktur, 6. gang
- FN-sak 11/19 Organisasjon og ledelsesstruktur, 7. gang

Saksopplysning:

Lyngdal kirkelige fellesnemnd gjorde følgende vedtak i FN-sak 11/19:

Lyngdal kirkelige fellesnemnd vedtar å utsette vedtak i saken til neste møte. Berørte parter, stab og menighetsråd inviteres herved til å komme med forslag til stillingstittel med svarfrist settes til 23. april.

Prosjektleder har 11. april hatt møte med berørte parter.

Fra dette møtet ble følgende stillingstitler foreslått:

- *Daglig leder Lyngdal sokn/Kirkegårdsleder*
- *Daglig leder for Konsmo og Grindheim menigheter/Kirkegårdsleder*

Lyngdal menighetsråd har i MR-sak 27/19 gjort følgende vedtak:

Lyngdal menighetsråd vedtar å forslå at disse stillingene får tittel: Daglig leder for Konsmo og Grindheim sokn og Daglig leder for Lyngdal sokn.

Konsmo menighetsråd og Grindheim menighetsråd har møter etter skrivefrist for innkallingen og eventuelle forslag sendes fellesnemnda så snart som mulig.

Prosjektleder ber fellesnemnda om å sørge for likelydende stillingstitler for de øvrige administratives tillingene. I dag har vi en "menighetssekretær" i Lyngdal og en "kontorfullmektig" i Audnedal. Prosjektleder foreslår at stillingene får stillingstittelen "menighetssekretær".

Prosjektleder ønsker at fellesnemnda vurderer om ideen med en ledergruppe bestående av administrativt ansatte med ledelsesansvar for fellesråd, menighetsråd og kirkegårder er ønskelig for å koordinere den virksomhet i fellesrådsområdet.

Møtebehandling:

--



Møtedato: 30.04.19	Saksbehandler: CMS	Arkiv:	Side 7
--------------------	--------------------	--------	--------

Forslag til fellesnemndas vedtak:

Lyngdal kirkelige fellesnemnd vedtar at stillingstittel for de aktuelle stillingene skal være: "Daglig leder Lyngdal sokn/Kirkegårdsleder Lyngdal, Kvås og Austad" og Daglig leder for Konsmo og Grindheim sokn/Kirkegårdsleder Konsmo og Grindheim". Sammen med kirkevergen utgjør disse stillingen en ledergruppe som gjennom jevnlig møter skal koordinere virksomheten i fellesrådsområdet til gagn for menighetsrådenes virksomhet og kirkegårdsdriften. Stillingstittel for fellesrådets daglige leder er "Kirkeverge". Øvrige administrative stillinger får stillingstittel "Menighetssekretær".



Møtedato: 30.04.19	Saksbehandler: CMS	Arkiv:	Side 8
--------------------	--------------------	--------	--------

Stillingsinstrukser administrative stillinger

Aktuelle referanser:

- FN-sak 06/17 Sammensetting og mandat Lyngdal kirkelige fellesnemnd, punkt 6 og 7 i mandat.
- FN-sak 02/19 Organisasjon og ledelsesstruktur, 5. gang
- FN-sak 07/19 Organisasjon og ledelsesstruktur, 6. gang
- FN-sak 11/19 Organisasjon og ledelsesstruktur, 7. gang
- FN-sak 16/19 Organisasjon og ledelsesstruktur, 8. gang

Saksopplysning:

Lyngdal kirkelige fellesråd har i FN-sak 07/19 vedtatt at de administratives stillingene skal ha ansvar for følgende kategorier hovedarbeidsoppgaver:

Kirkeverge, 75 % stillingsstørrelse

- Økonomi - Budsjett - Regnskap - Lønn
- Personalledelse ink. HMS og internkontroll
- Fellesråd ink. for og etterarbeid
- Stabsmøter Lyngdal ink. for og etterarbeid
- Byggforvaltning Lyngdal, Kvås og Austad og kirker og kirkegårder samt Korshamn kapell.
- Administrasjon, utvikling, prosjekter og div.

Daglig leder Konsmo og Grindheim sokn/Kirkegårdsleder Konsmo og Grindheim kirkegårder, 60 % stillingsstørrelse

- Kirkegårdsdrift Konsmo og Grindheim - praktisk og administrativt
- Daglig ledelse av Konsmo og Grindheim sokn ink. kirkebokføring
- Byggforvaltning Konsmo og Grindheim kirker og kirkegårder.
- Administrative oppgaver for Lyngdal kirkelige fellesråd
- Oppfølging felles trosopplæringsutvalg for Konsmo menighet og Grindheim kyrkjelyd.
- Analog og digital informasjon og kommunikasjon
- Menighetsblad for Konsmo menighet og Grindheim kyrkjelyd.

Kontorfullmektig Audnedal kirkekontor, 20 % stillingsstørrelse

- Resepsjonist Audnedal kirkekontor
- Sekretær for stab og menighet
- Regnskap for menighetsrådene og menighetsblad.
- Analog og digital informasjon og kommunikasjon
- Annet forefallende arbeid



Møtedato: 30.04.19	Saksbehandler: CMS	Arkiv:	Side 9
--------------------	--------------------	--------	--------

Daglig leder Lyngdal sokn/Kirkegårdsleder Lyngdal, Kvås og Austad, 100 % stillingsstørrelse

- *Kirkegårdsdrift Lyngdal, Kvås og Austad - praktisk og administrativt*
- *Daglig ledelse av Lyngdal sokn, ink. Austad og Kvås menighetsutvalg*

Menighetssekretær Lyngdal kirkekontor, 55 % stillingsstørrelse

- *Resepsjonist Lyngdal kirkekontor*
- *Analog og digital informasjon og kommunikasjon*
- *Forberedelser til kirkelige handlinger - kirkebokføring*
- *Menighetsblad for Lyngdal sokn*
- *Sekretær for stab og menighet*
- *Administrativ hjelp til daglig leder Lyngdal sokn/kirkegårdsleder Lyngdal, Kvås og Austad*

Videre har fellesnemnda i FN-sak 16/19 vedtatt stillingstittel på de administrative stillingene.

Basert på tidligere vedtak foreslås vedlagte stillingsinstrukser for de administrative stillingene (stillingsinstruks for kirkevergestilling avklares i egen sak knyttet til lederavtale i juni):

Møtebehandling:

Forslag til fellesnemndas vedtak:

Lyngdal kirkelige fellesnemnd vedtar vedlagte stillingsinstrukser for de administrative stillingene. Stillingsinstruksene gjelder fra 01.01.2020.

--



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellesråd

Stillingsinstruks:

Daglig leder Konsmo og Grindheim sokn/ Kirkegårdsleder Konsmo og Grindheim

Generelt

Gjelder 60 % stilling, jfr. Lyngdal kirkelige fellesnemnd FN-sak 07/19, 11/19 og 16/19.

Stillingen er en todelt stilling med følgende funksjonstitler (stillingsstørrelsene er veiledende):

- Daglig leder Konsmo og Grindheim sokn (40 % stillingsstørrelse)
- Kirkegårdsleder Konsmo og Grindheim (20 % stillingsstørrelse)

Stillingens arbeid skal være i overensstemmelse med det lokale arbeids-, tilsettings-, permisjonsreglement og med sentrale lover og forskrifter.

Ellers vises til arbeidskontrakt av XX.XX.2019.

Stillingens formål:

Daglig leder Konsmo og Grindheim sokn:

- Er daglig leder av Konsmo og Grindheim sokns virksomheter og skal lede virksomhetene slik at menighetsrådene kan utføre de oppgaver som følger av lovverk og kirkelige organers vedtak og bestemmelser.
- Skal sikre at menighetsrådene gis best mulig grunnlag for å:
 - Vekke og nære det kristelige liv i soknet.
 - Innarbeide og utvikle trosopplæring, diakoni og kirkemusikk i soknet.
- Skal sørge for at menighetenes arbeid er hensiktsmessig organisert og at vedtatte mål kan nås innenfor fastlagte rammer.
- Skal sørge for at soknepresten får dekket behovet for prioriterte sekretærfunksjoner
- Skal sørge for at Konsmo og Grindheim menighetsråd får satt opp sine årsregnskap i tråd med gjeldende forskrifter.

Kirkegårdsleder Konsmo og Grindheim:

- Skal sørge for at de aktuelle kirkegårdene og gravferdsforvaltningen knyttet til disse kirkegårdene i Lyngdal kommune blir forvaltet i tråd med gjeldende lover, forskrifter og vedtekter.

Organisasjonsmessig plassering

Stillingen har kirkevergen som nærmeste overordnede. I samarbeid med kirkevergen planlegges og avtales det arbeidsplan. Endringer av arbeidsplan skal skje i samarbeid og etter godkjenning av kirkevergen.

Daglig leder Konsmo og Grindheim sokn

- Rapporterer til menighetsrådene i spørsmål knyttet til kirkelovens § 9.
- Er sekretær for Konsmo menighetsråd og Grindheim sokneråd og har møte- og talerett i rådene.
- Rapporterer til soknepresten i saker knyttet til kirkebokføring m.m.

Kirkegårdsleder

- Rapporterer til kirkevergen i spørsmål knyttet til kirkelovens § 14 og i spørsmål knyttet til gravferdsloven.
- Har møte- og talerett i kirkelig fellesråd i saker som angår kirkegårdsdriften.

Arbeidssted for stillingen er for tiden Audnedal kirkekontor.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellesråd

Hovedoppgaver – ansvar

Daglig leder Konsmo og Grindheim sokn:

- Leder, koordinerer og organiserer aktiviteten innenfor menighetsrådenes ansvarsområde.
- Sørger for at virksomhetene til enhver tid er hensiktsmessig organisert og har ansvar for å:
 - Se til at medarbeidere og utvalg utfører sitt arbeid i samsvar med menighetsrådenes bestemmelser og bidrar til realisering av vedtatte mål.
 - Legge til rette for menighetenes planarbeid, herunder et særlig ansvar for å følge opp menighetenes felles trosopplæringsutvalg.
 - Forberede og følge opp menighetsrådenes møter.
 - Har ansvar for at menighetsrådenes regnskap blir ført i samsvar med vedtatt økonomireglement.
 - Har ansvar for menighetenes analoge og digitale informasjonsarbeid inkludert menighetsblad.
- Er bindeleddet mellom menighetsrådene og fellesrådet.
- Har det daglige ansvaret for samordning av menighetsrådenes virksomheter med prestetjenesten.
- Sørger for at kirkebokføring blir ivaretatt (også det som er delegert til menighetssekretær), herunder administrative rutiner i forbindelse med dåp, vigslar og kirkelig medlemsregister.

Kirkegårdsleder Konsmo og Grindheim har ansvaret for:

- At kirkegårds- og gravferdsforvaltningen ved Konsmo og Grindheim kirkegårder i Lyngdal kommune forvaltes i tråd med gjeldende lover, forskrifter og vedtekter og at publikum og brukere får god service.
- Administrasjon av begravelser, bisettelser og urnenedsettelse ved de aktuelle kirkegårdene, inkl. ajourhold av kart og registre.
- Administrasjon av festeavtaler og avtaler om gravstell ved de aktuelle kirkegårdene.
- Daglig arbeidsledelse og tilrettelegging for de ansatte ved de aktuelle kirkegårdene.

Annet:

- Ansvarsområdet, spesielt som daglig leder i Konsmo og Grindheim sokn, kan i perioder være mer omfattende enn det tidsressursen tilsier. Det kan derfor legges til rette for at enkelte rutineoppgaver innen ansvarsområdet kan utføres som dugnad av frivillige medarbeidere eller delegeres til andre ansatte.
- Byggforvaltning knyttet til Konsmo og Grindheim kirker og bårhus ved Konsmo og Grindheim kirkegårder.
- Kirkevergen informeres om prioriterte oppgaver i forkant av ferie og fridager, slik at denne (eller den kirkevergen delegerer dette til) kan tre inn som stedfortreder.
- Stillingen kan benyttes som kirkevergens stedfortreder i forbindelse med dennes ferie og ved kortere fravær.
- Stillingen medvirker til generell kontortjeneste ved kirkekontoret i samråd med kirkevergen.
- Stillingen medvirker er fellesrådets ledergruppe for å koordinere virksomheten i fellesrådsområdet til gagn for menighetsrådene virksomhet og kirkegårds- og gravferdsforvaltningen.
- Stillingen kan benyttes av kirkevergen til delegerte administrative fellesrådsoppgaver.

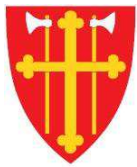
Spesielle bestemmelser

Stillingen er underlagt vanlige bestemmelser om taushetsplikt, jfr. arbeidskontrakt.

- Ansvaret som kirkegårdsleder er basert på delegasjon fra kirkevergen jfr. delegasjonsreglementet pkt. 1.5.
- Kirkegårdsleder er ansvarlig for å følge de til enhver tid gjeldende meldingsrutiner ved begravelser.
- Innehaver av stillingen har et selvstendig ansvar for å disponere samlet arbeidstid slik at de ulike hovedoppgavene i stillingsbeskrivelsen blir tilgodesett.
- Kirkevergen kan utarbeide nærmere spesifiserte oversikt over arbeidsoppgaver som må følges.

Kriterier for jobboppfyllelse

- Konsmo og Grindheim menighetsråd opplever at daglig ledelse av soknets virksomhet, økonomiforvaltning og saksbehandling blir tilfredsstillende ivaretatt.
- Kirkegård- og gravferdsforvaltningen preges av kvalitet og god publikumsservice.
- Daglig ledelse av kirkekontoret i Audnedal og fellesrådets virksomhet i Audnedal er tilfredsstillende ivaretatt. Dette gjelder også Lyngdal kirkekontor og fellesrådets samlede virksomhet når kirkevergen har delegert ansvar for dette ved kortere fravær eller ved ferieavvikling.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellesråd

Stillingsinstruks:

Daglig leder Lyngdal sokn/Kirkegårdsleder Lyngdal, Kvås og Austad

Generelt

Gjelder 100 % stilling, jfr. Lyngdal kirkelige fellesnemnd FN-sak 07/19, 11/19 og 16/19.

Stillingen er en todelt stilling med følgende funksjonstitler (stillingsstørrelsene er veiledende):

- Daglig leder Lyngdal sokn (60 % stillingsstørrelse)
- Kirkegårdsleder Lyngdal, Kvås og Austad (40 % stillingsstørrelse)

Stillingens arbeid skal være i overensstemmelse med det lokale arbeids-, tilsettings-, permisjonsreglement og med sentrale lover og forskrifter.

Ellers vises til arbeidskontrakt av XX.XX.2019.

Stillingens formål:

Daglig leder Lyngdal sokn:

- Er daglig leder av Lyngdal sokns virksomhet og skal lede virksomheten slik at menighetsrådet kan utføre de oppgaver som følger av lovverk og kirkelige organers vedtak og bestemmelser.
- Skal sikre at menighetsrådet gis best mulig grunnlag for å:
 - Vekke og nære det kristelige liv i soknet.
 - Innarbeide og utvikle trosopplæring, diakoni og kirkemusikk i soknet.
- Skal sørge for at menighetens arbeid i soknet er hensiktsmessig organisert og at vedtatte mål kan nås innenfor fastlagte rammer.
- Skal sørge for at soknepresten får dekket behovet for prioriterte sekretærfunksjoner
- Skal sørge for at Lyngdal menighetsråd får satt opp sine årsregnskap i tråd med gjeldende forskrifter.

Kirkegårdsleder Lyngdal, Kvås og Austad:

- Skal sørge for at de aktuelle kirkegårdene og gravferdsforvaltningen knyttet til disse kirkegårdene i Lyngdal kommune blir forvaltet i tråd med gjeldende lover, forskrifter og vedtekter.

Organisasjonsmessig plassering

Stillingen har kirkevergen som nærmeste overordnede. I samarbeid med kirkevergen planlegges og avtales det arbeidsplan. Endringer av arbeidsplan skal skje i samarbeid og etter godkjenning av kirkevergen.

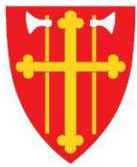
Daglig leder Lyngdal sokn

- Rapporterer til menighetsrådet i spørsmål knyttet til kirkelovens § 9.
- Er sekretær for Lyngdal menighetsråd og har møte- og talerett i menighetsrådet.
- Rapporterer til soknepresten i saker knyttet til kirkebokføring m.m.

Kirkegårdsleder

- Rapporterer til kirkevergen i spørsmål knyttet til kirkelovens § 14 og i spørsmål knyttet til gravferdsloven.
- Har møte- og talerett i kirkelig fellesråd i saker som angår kirkegårdsdriften.

Arbeidssted for stillingen er fortiden Lyngdal kirkekontor.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

Hovedoppgaver – ansvar

Daglig leder Lyngdal sokn:

- Leder, koordinerer og organiserer aktiviteten innenfor menighetsrådets ansvarsområde.
- Sørger for at virksomheten til enhver tid er hensiktsmessig organisert og har ansvar for å:
 - Se til at medarbeidere og utvalg utfører sitt arbeid i samsvar med menighetsrådets bestemmelser og bidrar til realisering av vedtatte mål.
 - Legge til rette for menighetens planarbeid.
 - Forberede og følge opp menighetsrådets møter.
 - Har ansvar for at menighetsrådets regnskap blir ført i samsvar med vedtatt økonomireglement.
- Er et bindeledd mellom menighetsrådet og fellestrådet.
- Har det daglige ansvaret for samordning av menighetsrådets virksomhet med prestetjenesten.
- Sørger for at kirkebokføring blir ivaretatt (også det som er delegert til menighetssekretær), herunder administrative rutiner i forbindelse med dåp, vigslar og kirkelig medlemsregister.

Kirkegårdsleder Lyngdal, Kvås og Austad har ansvaret for:

- At kirkegårds- og gravferdsforvaltningen ved Lyngdal, Kvås og Austad kirkegårder i Lyngdal kommune forvaltes i tråd med gjeldende lover, forskrifter og vedtekter og at publikum og brukere får god service.
- Administrasjon av begravelser, bisettelser og urnenedsettelsar ved de aktuelle kirkegårdene, inkl. ajourhold av kart og registre.
- Administrasjon av festeavtaler og avtaler om gravstell.
- Daglig arbeidsledelse og tilrettelegging for de ansatte ved kirkegårdene.

Annet:

- Ansvarsområdet, spesielt som daglig leder i Lyngdal sokn, kan i perioder være mer omfattende enn det tidsressursen tilsier. Det kan derfor legge til rette for at enkelte rutineoppgaver innen ansvarsområdet kan utføres som dugnad av frivillige medarbeidere eller delegeres til andre ansatte.
- Kirkevergen informeres om prioriterte oppgaver i forkant av ferie og fridager, slik at denne (eller den kirkevergen delegerer dette til) kan tre inn som stedfortreder.
- Stillingen kan benyttes som kirkevergens stedfortreder i forbindelse med dennes ferie og ved kortere fravær.
- Stillingen medvirker til generell kontortjeneste ved kirkekontoret i samråd med kirkevergen.
- Stillingen medvirker er fellestrådets ledergruppe for å koordinere virksomheten i fellestrådsområdet til gagn for menighetsrådene virksomhet og kirkegårds- og gravferdsforvaltningen.
- Stillingen kan benyttes av kirkevergen til delegerte fellestrådsoppgaver.

Spesielle bestemmelser

Stillingen er underlagt vanlige bestemmelser om taushetsplikt, jfr. arbeidskontrakt.

- Ansvaret som kirkegårdsleder er basert på delegasjon fra kirkevergen jfr. delegasjonsreglementet pkt. 1.5.
- Kirkegårdsleder er ansvarlig for å følge de til enhver tid gjeldende meldingsrutiner ved begravelsar.
- Innehaver av stillingen har et selvstendig ansvar for å disponere samlet arbeidstid slik at de ulike hovedoppgavene i stillingsbeskrivelsen blir tilgodesett.
- Kirkevergen kan utarbeide nærmere spesifiserte oversikt over arbeidsoppgaver som må følges.

Kriterier for jobboppfyllelse

- Lyngdal menighetsråd opplever at daglig ledelse av soknets virksomhet, økonomiforvaltning og saksbehandling blir tilfredsstillende ivaretatt.
- Kirkegård- og gravferdsforvaltningen preges av kvalitet og god publikumsservice.
- Daglig ledelse av kirkekontoret/fellestrådets virksomhet er tilfredsstillende ivaretatt når kirkevergen har delegert ansvar ved kortere fravær eller ved ferieavvikling.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

Stillingsinstruks:

Menighetssekretær Konsmo og Grindheim sokn

Generelt

Gjelder 20 % stilling, jfr. Lyngdal kirkelige fellesnemnd FN-sak 07/19, 11/19 og 16/19.

Gjelder fra og med 01.01.2020.

Stillingsens arbeid skal være i overensstemmelse med det lokale arbeids-, tilsettings-, permisjonsreglement og med sentrale lover og forskrifter.

Ellers vises til arbeidskontrakt av XX.XX.2019.

Stillingsens formål:

- Sikre at menighetenes medlemmer og andre som kommer i kontakt med menigheten får raskt og god service.
- Være en administrativ ressurs for menighetene og stab som bidrar til å legge til rette for gjennomføring av menighetens oppdrag og målsettinger.

Organisasjonsmessig plassering

Stillingen har kirkevergen som nærmeste overordnede. I det daglige samarbeider menighetssekretær med daglig leder av Konsmo og Grindheim sokn om å løse arbeidsoppgavene. I samarbeid med kirkevergen planlegges og avtales det arbeidsplan. Endringer av arbeidsplan skal skje i samarbeid og etter godkjenning av kirkevergen.

Arbeidssted for stillingen er for tiden Audnedal kirkekontor.

Hovedoppgaver – ansvar

- Menighetssekretær for Konsmo menighetsråd og Grindheim soknråd.
- Resepsjonist ved Audnedal kirkekontor.
- Menighetssekretær har delegert ansvar for kunngjøringer og informasjon (analog og digital) om gudstjenester og menighetens aktiviteter, herunder bidra i arbeidet med menighetsblad.
- Menighetssekretær har sekretærfunksjoner av felles administrativ karakter knyttet til arbeidet ved Audnedal kirkekontor.
- Menighetssekretær har delegert ansvar for føring av menighetsrådenes og menighetsbladets regnskaper, jfr. gjeldende økonomiforskrift for menighetsråd.
- Menighetssekretær følger opp delegert ansvar for kirkebokføring og bidrar i arbeidet med årsstatistikk og årsmeldinger for soknene.
- Sørger for at delegerte oppgaver knyttet til kirkebokføring blir ivarettatt, herunder administrative rutiner i forbindelse med dåp, vigslar og kirkelig medlemsregister.

Annet:

- Kirkevergen informeres om prioriterte oppgaver i forkant av ferie og fridager, slik at denne (eller den kirkevergen delegerer dette til) kan tre inn som stedfortreder.
- Stillingen kan benyttes som stedfortreder for daglig leder i Konsmo og Grindheim sokn i forbindelse med dennes ferie og ved kortere fravær.
- Stillingen medvirker til generell kontortjeneste ved kirkekontoret i samråd med kirkevergen.
- Stillingen kan etter innkalling medvirke i fellesrådets ledergruppe for å koordinere virksomheten i fellesrådsområdet til gagn for menighetsrådene virksomhet og kirkegårds- og gravferdsforvaltningen.
- Stillingen kan benyttes av daglig leder i Konsmo og Grindheim sokn til delegerte administrative menighetsrådsoppgaver.
- Stillingen kan benyttes av kirkevergen og kirkegårdsleder i Konsmo og Grindheim til delegerte administrative fellesrådsoppgaver.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellesråd

Spesielle bestemmelser

Stillingen er underlagt vanlige bestemmelser om taushetsplikt, jfr. arbeidskontrakt.

- Innehaver av stillingen har et selvstendig ansvar for å disponere samlet arbeidstid slik at de ulike hovedoppgavene i stillingsbeskrivelsen blir tilgodesett.
- Kirkevergen kan utarbeide nærmere spesifiserte oversikt over arbeidsoppgaver som må følges.

Kriterier for jobboppfyllelse

- Konsmo og Grindheim menighetsråd opplever at saksbehandlingen, regnskapsføringen og informasjonsarbeidet knyttet til soknenes virksomhet blir tilfredsstillende ivaretatt.
- Resepsjonstjenesten preges av kvalitet og god publikumsservice.
- De samlede virksomheter opplever en serviceinnstilt medarbeider.

Vedtatt av Lyngdal kirkelige fellesnemnd
FN-sak 17/19
30.04.19



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

Stillingsinstruks:

Menighetssekretær Lyngdal sokn

Generelt

Gjelder 55 % stilling, jfr. Lyngdal kirkelige fellesnemnd FN-sak 07/19, 11/19 og 16/19.

Gjelder fra og med 01.01.2020.

Stillingens arbeid skal være i overensstemmelse med det lokale arbeids-, tilsettings-, permisjonsreglement og med sentrale lover og forskrifter.

Ellers vises til arbeidskontrakt av XX.XX.2019.

Stillingens formål:

- Sikre at menighetenes medlemmer og andre som kommer i kontakt med menighetene i soknet får raskt og god service.
- Være en administrativ ressurs for menighetene og stab som bidrar til å legge til rette for gjennomføring av menighetens oppdrag og målsettinger.

Organisasjonsmessig plassering

Stillingen har kirkevergen som nærmeste overordnede. I det daglige samarbeider menighetssekretær med daglig leder av Lyngdal sokn om å løse arbeidsoppgavene. I samarbeid med kirkevergen planlegges og avtales det arbeidsplan. Endringer av arbeidsplan skal skje i samarbeid og etter godkjenning av kirkevergen.

Arbidssted for stillingen er for tiden Lyngdal kirkekontor.

Hovedoppgaver – ansvar

- Menighetssekretær for Lyngdal menighetsråd.
- Resepsjonist ved Lyngdal kirkekontor.
- Menighetssekretær har delegert ansvar for kunngjøringer og informasjon (analog og digital) om gudstjenester og menighetens aktiviteter, herunder bidra i arbeidet med menighetsblad.
- Menighetssekretær samarbeider med sokneprest om oppfølging av klokkestjener og gudstjenesteteteam knyttet til Lyngdal menighet.
- Menighetssekretær har sekretærfunksjoner av felles administrativ karakter knyttet til arbeidet ved Lyngdal kirkekontor.
- Menighetssekretær følger opp delegert ansvar for kirkebokføring, herunder administrative rutiner i forbindelse med dåp, vigslar og kirkelig medlemsregister.
- Menighetssekretær bidrar i arbeidet med årsstatistikk og årsmeldinger for soknet.

Annet:

- Kirkevergen informeres om prioriterte oppgaver i forkant av ferie og fridager, slik at denne (eller den kirkevergen delegerer dette til) kan tre inn som stedfortreder.
- Stillingen kan benyttes som stedfortreder for kirkeverge, daglig leder i Lyngdal sokn og daglig leder i Kongsdal og Grindheim sokn i forbindelse med dennes ferie og ved kortere fravær.
- Stillingen medvirker til generell kontortjeneste ved kirkekontoret i samråd med kirkevergen.
- Stillingen kan etter innkalling medvirke i fellesrådets ledergruppe for å koordinere virksomheten i fellesrådsområdet til gagn for menighetsrådene virksomhet og kirkegårds- og gravferdsforvaltningen.
- Stillingen kan benyttes av daglig leder i Lyngdal sokn til delegerte administrative menighetsrådsoppgaver.
- Stillingen kan benyttes av kirkevergen og kirkegårdsleder i Lyngdal, Kvås og Austad til delegerte administrative fellesrådsoppgaver.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

Spesielle bestemmelser

Stillingen er underlagt vanlige bestemmelser om taushetsplikt, jfr. arbeidskontrakt.

- Innehaver av stillingen har et selvstendig ansvar for å disponere samlet arbeidstid slik at de ulike hovedoppgavene i stillingsbeskrivelsen blir tilgodesett.
- Kirkevergen kan utarbeide nærmere spesifiserte oversikt over arbeidsoppgaver som må følges.

Kriterier for jobboppfyllelse

- Lyngdal menighetsråd opplever at saksbehandlingen og informasjonsarbeidet knyttet til soknets virksomhet blir tilfredsstillende ivaretatt.
- Resepsjonstjenesten preges av kvalitet og god publikumsservice.
- De samlede virksomheter opplever en serviceinnstilt medarbeider.

Vedtatt av Lyngdal kirkelige fellesnemnd
FN-sak 17/19
30.04.19



Møtedato: 26.03.19	Saksbehandler: CMS	Arkiv:	Side 18
--------------------	--------------------	--------	---------

Gravferdsforvaltningen, 2. gang – Vedtekter for gravplassene i Lyngdal kommune

Aktuelle referanser:

- FN-sak 06-17 Sammensetting og mandat Lyngdal kirkelige fellesnemnd, punkt 5 i mandat.
- KAs veileder "Kirkelige fellesråd og kommunesammenslåing".
- FN-sak 28-18 Gravferdsforvaltningen 1. gang
- Vedlagte forslag til kirkegårdsvedtekter.

Saksopplysning:

Vedlagte forslag til kirkegårdsvedtekter bygger på tilsendt standard fra den nasjonale gravplassrådsgiveren og er videresendt alle fellesråd fra Agder og Telemark bispedømmeråd samt tilpassinger basert på lokale forhold.

Forslaget legger også til grunn at festeavgiften settes til kr. 200 pr. år med 20 års festetid slik at festetid og fredningstid samkjøres. Det legges også opp til at det ved festefornyelse kan aksepteres, etter søknad fra fester, redusert festetid.

Møtebehandling:

Forslag til fellesnemndas vedtak:

Lyngdal kirkelige fellesnemnd vedtar vedlagte vedtekter for gravplassene i Lyngdal kommune. Vedtektene sendes til Agder og Telemark bispedømmeråd for godkjenning. Vedtektene trer i kraft 01.01.2020.

Lyngdal kirkelige fellesnemnd vedtar å be Lyngdal kommunale fellesnemnd om å sette festeavgift til 200 kr. pr. år og festetid til 20 år.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

Vedtatt av Lyngdal kirkelige fellestrnemnd 30.04.2019, FN-sak 18/19
Godkjent av Agder og Telemark bispedømmeråd xx.xx.2019

Vedtekter for gravplassene i Lyngdal kommune

Jf. lov av 7.juni 1996 nr. 32 om gravplasser, kremasjon og gravferd (gravferdsloven) § 21 (1)

Vedtektene trer i kraft fra 01.01.2020.

§ 1 FORVALTNING

Gravplassene i Lyngdal kommune er underlagt Lyngdal kirkelig fellestråds administrasjons- og myndighetsområde.

§ 2. DEFINISJONER

Gravplassforvaltning: Lyngdal kirkelig fellestråd under utøvelse av sitt forvaltningsansvar for gravplassene i Lyngdal kommune, jf. gravferdsloven med forskrifter.

Fri grav: Grav som gravplassforvaltningen har tildelt en avdød person fra kommunen som det ikke betales festeavgift for i fredningstiden.

Festet grav: Grav som festes mot betaling av avgift.

Festet gravsted: Flere kistegraver som er festet sammen.

Urnegrav: Grav til askeurne med plass til fire urner, jf. gravferdsforskriften § 14. Dette gjelder ikke § 8 Navnet minnelund hvor det med urnegrav siktes til grav med plass til én urne.

Kistegrav: Grav som ivaretar forskriftens krav til størrelse for gravlegging av kister. I en kistegrav kan det også gravlegges urner.

Fredningstid: Tidsrom fra siste gravlegging til graven kan tas i bruk igjen til ny gravlegging.

Festetid: Tiden det er avtalt å feste en grav for.

Ansvarlig for grav: Den som er ansvarlig for en fri grav.

Fester: Den som står som part i en festeavtale.

Navnet minnelund: Gravfelt med felles minnesmerke med navn og data på de som er gravlagt der.

§ 3. FERDSEL PÅ GRAVPLASSENE

Besøkende skal så vidt mulig ferdes gående, jf. gravferdsforskriften § 9 (2).

Gravplassforvaltningen kan etter søknad gi kjøretillatelse ved dokumentert sykdom/forflytningshemming. All kjøring skal skje ekstra hensynsfullt. Hunder skal føres i bånd.

§ 4. GRAVPLASSTILHØRIGHET

Avdøde personer innen kommunen kan gravlegges på hvilken som helst av gravplassene i kommunen. De har rett til fri grav såfremt graven blir tilvist.

Avdøde personer som på grunn av sykdom eller alderdom har bodd i en annen kommune mot slutten av livet, betraktes på samme måte som kommunens egne innbyggere og har rett til fri grav såfremt graven blir tilvist.

Avdøde personer fra andre kommuner kan gravlegges i kommunen mot at kostnadene ved gravferden og avgift som ved feste av grav betales.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellesråd

§ 5. FREDNINGSTID & FESTETID

Fredningstid for kistegraver er 20 år.

Fredningstid for urnegraver er 20 år.

Gravplassforvaltningen kan vedta lengre fredningstid for enkelte graver/gravfelter.

Festetid er 20 år

Graver i navnet minnelund kan ikke festes etter fredningstidens utløp.

§ 6. FESTE AV GRAV

Når kistegrav skal tas i bruk, er det anledning til å feste en grav ved siden av, og etter søknad til gravplassforvaltningen for en ekstra grav i tillegg når behovet tilsier det. Disse gravene utgjør da ett gravsted.

Festes en grav ved siden av den som tas i bruk, påløper det festeavgift for den reserverte graven fra reservasjonstidspunktet. Ved gravlegging i en festet grav gjelder ikke retten til tilvist fri grav.

Ved bruk av særskilt urnegrav kan det ikke festes en grav ved siden av.

Ved feste av grav ved siden av den kistegraven som tas i bruk, er festetiden 20 år.

Når festetiden er ute, kan gravstedet festes for nye 20 år. Kirkegårdsleder kan etter søknad dispensere fra dette. Når det er gått 60 år etter siste gravlegging, kan festet ikke fornyes uten etter spesielt samtykke fra gravplassforvaltningen.

I god tid før festetiden er ute skal festeren varsles. Er festet ikke blitt fornyet innen seks måneder etter forfall, faller graven eller gravstedet tilbake til gravplassen.

Innbetalt festeavgift betales kun tilbake hvis tilbakebetaling følger av bindende rettsregler eller det foreligger særlige grunner.

Ingen kan gravlegges i festet gravsted uten festerens samtykke. Dersom den ansvarliges eller festerens samtykke til bruk av festet grav ikke kan innhentes, kan gravplassforvaltningen ta avgjørelse om gravlegging.

Fester plikter å melde adresseforandring.

§ 7. GRAV OG GRAVMINNE

Ved åpning av grav kan jord legges på omkringliggende graver og gravutstyr midlertidig flyttes. Gravplassforvaltningen sørger for istandsetting igjen og vil dertil besørge graven planert og tilsådd med gress etter gravlegging. Montering av gravminne kan først skje etter at gravplassforvaltningen har godkjent gravminnet (jfr. forskrift og som er vedlagt i utdrag fra lov og forskrift) og merket stedet der det skal stå. Det kan ikke settes opp tidligere enn tre måneder etter gravlegging av kiste. Gravminne på urnegrav kan settes opp umiddelbart etter urnenedsettelsen. I påvente av gravminne ordner gravplassforvaltningen med et merke hvor avdødes navn settes på.

På nytt festet gravsted plasseres gravminnet i bakkant av den graven som er tatt i bruk og blir stående der for godt. Lokale historiske tradisjoner for plassering av gravminne kan føre til at hovedregel fravikes.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

Gravplassmyndighetene er ikke ansvarlig for skade på gravutstyr med mindre skaden skyldes uaktsomhet fra gravplassens betjening.

§ 8. PLANTEFELT

Foran gravminnet er det anledning til å opparbeide et plantefelt i høyde med bakken omkring. Det må ikke være bredere enn gravminnets bredde, men kan i alle tilfeller være opp til 60 cm bredt. Det kan ikke stikke lengre fram enn 60 cm, målt fra gravminnets bakkant. Det kan ikke plantes vekster som overstiger gravminnets høyde eller går utover plantefeltet.

Det er ikke anledning til å bruke faste dekorgjenstander som blomsterurner, lykter m.v. i plantefeltet. Det er anledning til å tenne stearinlys og oljelampe på graven så lenge dette er innenfor gjeldende regler om brannvern. Stearinlys, oljelamper og andre løse dekorgjenstander skal fjernes etter bruk.

Det er anledning til å ramme inn plantefelt med delt steinkant eller bedplate som flukter med terrenget omkring. Bedplate og fundament for gravminne skal ikke henge sammen. Bedplate benyttes på egen risiko og uten at gravplassforvaltningen kan bli erstatningspliktig for eventuell skade.

Dersom det ikke er aktuelt å ha plantefelt, skal det være gressbakke på alle sider av gravminnet.

Det er ikke anledning til å ramme inn graven med hekk eller døde materialer.

§ 9. PLANTEMATERIALE

Planter, kranser og liknende materiale som brukes ved gravferd eller ved pynting av grav og som ender som avfall, skal så langt som mulig være komposterbart.

§ 10. STELL AV GRAV & GRAVLEGATAVtaler

Enhver ansvarlig for frigrav eller gravfester har rett og plikt til å stelle den graven vedkommende har ansvar for. Plantefelt som ikke beplantes eller stelles skal tilsåes av den ansvarlige eller bli tilsådd av gravplassforvaltningen.

Ansvarlig for grav eller fester plikter å holde gravminnet sikret og i forsvarlig stand.

Ansvarlig for grav eller fester kan, dersom fellestrådet har ledig kapasitet, inngå avtale om at kirkelig fellestråd, og den som gis tillatelse til det etter § 10, kan gjøre beplantning og stell av grav, samt montering, sikring og vedlikehold av gravminnet. En slik avtale fritar ikke den ansvarlige eller fester for ansvar vedkommende har etter de til enhver tid gjeldende regler.

Lyngdal kirkelige fellestråd inngår ikke nye gravlegatavtaler.

§ 11. NAVNET MINNELUND

Ved gravlegging i navnet minnelund påføres navn og data til avdøde på en navneplate på felles minnesmerke.

Graver i navnet minnelund kan ikke festes etter fredningstidens utløp.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

I navnet minnelund kan det ikke festes en grav ved siden av.

Ved gravlegging i navnet minnelund må kostnader til navneplate (type etter anvisning fra fellestrådet) og festing av navneplate dekkes av ansvarlig for gravferden.

Gravplassforvaltningen har ansvar for felles beplantning og stell i minnelunden. Det er ikke anledning til å opparbeide eget plantefelt for grav i minnelund. Det kan legges ned blomster og tennes gravlys, så lenge dette er innenfor gjeldende regler om brannvern, på sted anvist av gravplassforvaltningen.

§ 12. BÅREROM

Bårerom disponeres av kirkelig fellestråd og skal bare brukes til oppbevaring av døde i tida fram til gravferden. Ingen har adgang uten etter tillatelse. Liksyning kan bare finne sted etter samtykke fra den som sørger for gravferden og er de ansatte uvedkommende.

§ 13. NÆRINGSVIRKSOMHET

Næringsdrivende som ønsker å drive virksomhet på gravplassen skal innhente tillatelse fra gravplassforvaltningen. Tillatelsen kan tilbakekalles dersom vedkommende ikke retter seg etter de regler som gjelder. Det er utarbeidet eget regelverk for oppsett av gravminner.

Slik virksomhet kan bare omfatte montering, sikring og vedlikehold av gravminner og beplantning og stell av graver.

§ 14. ARBEID PÅ GRAVPLASSENE

Anleggs- og vedlikeholdsarbeid skal skje hverdager i arbeidstiden (kl. 07:00-23:00) og må ikke utføres på søndager, helligdager eller offentlige høytidsdager. Intet arbeid på gravplassen må være til sjenanse for seremonier eller rituelle handlinger på gravplass eller bygning på gravplass. Næringsdrivende kan kun kjøre på gravplassen i den grad det er nødvendig for å utføre arbeidet. Slik kjøring skal skje ekstra hensynsfullt.

§ 15. ANDRE BESTEMMELSER

Søppel og avfall skal fjernes og legges i tilgjengelige avfallsbeholdere/containere.

Redskaper og utstyr som tilhører gravplassene skal settes på plass etter bruk.

Evt. vannspredere må ikke flyttes.

Alle som har graver plikter å rette seg etter pålegg fra kirkevergen og gravplassforvaltningen.

§ 16. DISPENSASJON FRA VEDTEKTENE

Gravplassforvaltningen kan i særlige tilfeller og innenfor rammen av gravferdslov og gjeldende forskrifter fravike §§ 4, 5, 6 og 7 i vedtektene.

Lyngdal 30.04.2019

Carl Magnus Salvesen
Kirkeverge i Lyngdal



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

Utdrag fra lovverket knyttet til gravferd og gravplasser.

Forskrift til lov om gravplasser, kremasjon og gravferd (gravferdsforskriften)

§ 9. Adferd på gravplass

Opphold, ferdsel, arbeid og andre handlinger på gravplass skal skje på en sømmelig og minst mulig støyende måte, slik at det ikke virker støtende på noen.

Besøkende skal såvidt mulig ferdes gående. Hunder skal føres i bånd.

0 Endret ved [forskrift 18 des 2012 nr. 1328](#) (i kraft 1 jan 2013).

§ 20. Merking av grav

På fri grav som ikke er anonym grav og på festet grav og gravsted kan det plasseres gravminne. Med gravminne forstås minnesmerke med navn og data på den gravlagte. Det skal som regel bare plasseres ett gravminne på hvert gravsted.

Andre minnesmerker enn gravminner kan bare plasseres på gravplass dersom bispedømmerådet gir samtykke til det.

Fester av grav eller ansvarlig for fri grav er eier av vedkommende gravminne.

0 Endret ved [forskrift 18 des 2012 nr. 1328](#) (i kraft 1 jan 2013).

§ 21. Tekst m.m.

Tekst, fotografi, dekor og symbolbruk på gravminne skal være sømmelig, og det navn som settes på skal være identisk med navnet på den som er gravlagt. Personer som er omkommet på havet, i krig eller liknende og som ikke er gravlagt på gravplass, kan likevel få navnet satt på eksisterende eller nytt gravminne eller på minnesmerke ved navnet minnelund hvor dette er anlagt.

Kirkelig fellestråd kan gi tillatelse til at navn på person påføres gravminne på en eksisterende grav et annet sted enn der vedkommende er gravlagt. Navnet må da fjernes fra det opprinnelige gravminnet.

Eieren skal besørge fjerning av gravminne fra grav som ikke festes. Dersom gravplassmyndighetene fjerner gravminne, skal navn og data tas bort.

0 Endret ved [forskrifter 11 des 2002 nr. 1672](#) (i kraft 1 jan 2003), [18 des 2012 nr. 1328](#) (i kraft 1 jan 2013).

§ 22. Kvalitet

Til gravminne og fast tilbehør kan bare anvendes materialer som er bestandige og lite vedlikeholdskrevende. Det skal tåle de påkjenninger det utsettes for av klimaet og ved vanlig drift og vedlikehold av gravplassen.



DEN NORSKE KIRKE

Lyngdal kirkelige fellestråd

0 Endret ved [forskrift 18 des 2012 nr. 1328](#) (i kraft 1 jan 2013).

§ 23. Dimensjoner

Gravminne skal ikke være høyere enn 150 cm, bredere enn 85 cm og tykkere enn 60 cm, begrenset slik at største høyde x største bredde x største tykkelse ikke overstiger 0,2 m³ og vekten ikke overstiger 300 kg.

På graver mindre enn 2,4 x 1,2 m skal gravminne ikke være høyere enn 80 cm, bredere enn 75 cm og tykkere enn 60 cm, begrenset slik at største høyde x største bredde x største tykkelse ikke overstiger 0,1 m³ og vekten ikke overstiger 150 kg.

Ved anlegg og utvidelse av gravplass kan det fastsettes særskilte bestemmelser for gravminner i vedtektene for gravplassen.

Når særlige grunner tilsier det, kan kirkelig fellestråd i enkeltsaker fravike bestemmelsene i denne paragraf.

0 Endret ved [forskrift 18 des 2012 nr. 1328](#) (i kraft 1 jan 2013).

§ 24. Sikring

Stående gravminne i stein skal festes til fundament i stein med to 15 cm lange og 12 mm tykke rustfrie bolter.

Fundament skal ha en form og en størrelse som sikrer at gravminnet står stabilt og skal i bunnen ha en anleggsflate som er dobbelt så bred som gravminnets tykkelse.

Fundamentet kan være opptil 10 cm lengre enn gravminnets bredde. Gravminne som er mer enn 60 cm høyt skal ha en fundamentdybde som utgjør minst 20 % av gravminnets høyde over bakken. Fundament skal ikke være synlig over bakken.

Lov om gravplasser, kremasjon og gravferd (gravferdsloven)

§ 15. Festerens rettigheter og plikter.

Festeren har rett til å bestemme hvem som skal gravlegges i graven og forsyne graven med gravminne samt ellers rå over den, om ikke annet følger av gjeldende bestemmelser. Festeren har plikt til å holde graven i hevd.

Dersom avdøde hadde festet egen grav, kan den som etter § 9 har rett til å sørge for gravferden, utøve de rettighetene som er nødvendig for å gjennomføre gravferden.

§ 16. Overføring av feste.

Et feste kan ikke overføres uten samtykke fra kirkelig fellestråd, og det kan ikke overføres mot noen form for vederlag.

Når festeren dør, skal dødsboet gi kirkelig fellestråd melding om hvem festet ønskes overført til. Ved uenighet treffer fellestrådet avgjørelse.



Møtedato: 30.04.19	Saksbehandler: CMS	Arkiv:	Side 25
--------------------	--------------------	--------	---------

Tjenesteyting fra kommunen, 3. gang

Aktuelle referanser:

- FN-sak 06-17 Samansetning og mandat Lyngdal kirkelige fellesnemnd, punkt 4 i mandat.
- FN-sak 05-18 Tenesteyting frå kommunen, 1. gang
- FN-sak 22-18 Tenesteyting frå kommunen, 2. gang

Saksopplysning:

I tråd med kirkelovens § 15 om kommunenes økonomiske ansvar overfor fellesrådet, heter det i fjerde ledd:

Etter avtale med kirkelig fellesråd kan kommunal tjenesteyting tre i stedet for særskilt bevilgning til formål som nevnt i denne paragraf.

Prosjektleder har hatt møte med kommende kommunalsjef for økonomi, Karl Emil Erlandsen, og gjennomgått dagens tjenesteytingsavtaler for de to fellesrådene. Det ble i møtet gjort avtale om at Lyngdal kirkelige fellesnemnd oversender forslag til ny tjenesteytingsavtale til behandling i den kommunale fellesnemnden.

Prosjektleder og kirkeverge i Audnedal har tidligere fått fullmakt til å fremforhandle nye tjenesteytingsavtale. Da ny tjenesteytingsavtale i tråd med øvrige vedtak vil måtte innbefatte fra vår side, forslag om større lokaler i rådhuset på Konsmo, legges likevel saken frem for Lyngdal kirkelige fellesråd.

Forslag til fellesnemndas vedtak:

Fellesnemnda vedtar å oversende vedlagte forslag til ny tjenesteytingsavtale med Lyngdal kommunale fellesnemnd. Denne bes om å ta stilling til vårt forslag slik at avtale kan inngås så snart som mulig.

AVTALE OM KOMMUNAL TJENESTEYTING

Gjeldene fra 01.01.2020

1. Avtalens parter
Avtalen er inngått mellom Lyngdal kommunale fellesnemnd og Lyngdal kirkelige fellesnemnd.
2. Avtalens hjemmel
Med hjemmel i Lov om Den Norske Kirke, §15, 4 ledd er det inngått avtale om kommunal tjenesteyting i stedet for særskilt bevilgning.
3. Avtalens varighet
Avtalen gjelder fra 01.01.2020 til den blir sagt opp. Avtalen kan sies opp innen 01.07. hvert enkelt år, med virkning fra og med påfølgende budsjettår. Avtalen erstatter tidligere avtaler.
4. Avtalen omfatter

A. Snørydding, strøing og vårfeiing

Lyngdal kommune har ansvar for snørydding, strøing og vårfeiing av veier og parkeringsplasser (utenfor kirkemurene) ved Korshamn kapell, Austad kirke, Lyngdal kirke, Lyngdal kapell, driftsbygningene ved Lyngdal kirke, Lyngdal kirkekontor i Lyngdal Kirkesenter, Kvås kirke, Konsmo kirke og Grindheim kirke. Det er etablert samarbeidsrutiner og et meldingssystem, der kirketjenere/kirkegårdsledere/kirkeverge kan gi beskjed om behov for snørydding og strøing i forkant av arrangementer i kirkene. Brøyting skal utføres hovedsakelig i normal arbeidstid, derfor er det viktig at meldingene kommer så tidlig som mulig. Liste over forordnede gudstjenester blir oversendt kommunen før hver vintersesong og snøbrøyting i forkant av disse inngår ikke i arrangementer som skal varsles. Parkering for ansatte og tilgang til bårhus under Lyngdal kapell og Konsmo bårhus skal til enhver tid (så raskt som mulig) være ryddet for snø.

Kostnad pr. år: kr. 117 000,00

B. Kontorleie Audnedal kirkekontor

Alternativ 1 – Tidligere bibliotek med tilstøtende kontorer

- Leie av tre kontorer i rådhuset i Audnedal med fellesareal tilknyttet kontorene. Arealet utgjør til sammen 130 m². Leie er beregnet til 800,- kr./m² inkludert strøm pr. år (eksklusiv renhold). Renhold er stipulert til kr. 2 500,- pr. måned. Totalt kr. 30 000,- pr. år.
- Tilgang til fellesareal: gang, toaletter og kjøkken.
- Renhold av kontorene, vindusvask og hovedrengjøring i henhold til gjeldende renholdsplan for bygget.

Kostand pr. år: kr. 134 000,00

Alternativ 2 – Videreføring av dagens kirkekontor i 2. etg.

- Leie av tre kontorer i rådhuset i Audnedal med fellesareal tilknyttet kontorene. Arealet utgjør til sammen 55 m². Leie er beregnet til 800,- kr./m² inkludert strøm pr. år (eksklusiv renhold). Renhold er stipulert til kr 1 000,- pr. måned. Totalt kr. 12.000 pr. år.
- Tilgang til fellesareal: gang, toaletter, kjøkken, alle møterom, kommunestyresal mm. Disse fasilitetene deles med andre og bookes via kommunens bookingsystem.
- Renhold av kontorene, vindusvask og hovedrengjøring i henhold til gjeldende renholdsplan for bygget.

Kostand pr. år: kr. 56 000,00

C. IKT og administrative tjenester

Audnedal kirkekontor skal ha tilgang på kopimaskin/printer på rådhuset og kan benytte denne i sitt arbeid inkludert kopipapir. Printer må kunne brukes fra fellesrådets IKT-plattformer. Audnedal kirkekontor får tilgang til internett uavhengig av kommunens IKT-plattform. Audnedal kirkekontor benytter rådhusets frankeringsmaskin og ordning for utsendelse av post. Porto inngår i avtalen. Audnedal kirkekontor kan benytte seg av alminnelig kontormateriell som er tilgjengelig på rådhuset.

Kostand pr. år: kr. 25 000,00

5. Oppsummering, indeksregulering, driftstilskuddskonsekvens og godkjenning

Jfr. avtalepunkt	Tjenesteyting	Kostand pr. år (2020)
4A	Snørydding, strøing og vårfeing	117 000
4B	Kontorleie Audnedal kirkekontor Alt. 1 / Alt. 2	134 000 / 56 000
4C	IKT og administrative tjenester	25 000
Sum		276 000 / 198 000

Kostnadene indeksreguleres årlig med konsumprisindeksen for siste mulige 12-månedersperiode. Første gang fra gjeldende fra 01.01.2021.

Avtalen erstatter tidligere tjenesteytingsavtale mellom Lyngdal kirkelige fellesråd og Lyngdal kommune, gjeldende fra 01.01.18 og tidligere mellom tjenesteytingsavtale Audnedal kommune og Audnedal kirkelige fellesråd, gjeldende fra 01.07.15.

Lyngdal kirkelige fellesråds økte kostander knyttet til volumøkning på lønnskjøring, regnskapsføring og revisjon som følge av sammenslåingen av fellesrådene, og som nå ikke lenger er dekket av tjenesteytingsavtalen (tidlige avtale i Audnedal), dekkes gjennom økt driftstilskudd til Lyngdal kirkelige fellesråd fra og med 01.01.20.

Avtalen er undertegnet av Lyngdal kommune og Lyngdal kirkelige fellesråd, etter godkjenning av Lyngdal kommunale fellesnemnd og Lyngdal kirkelige fellesnemnd.

Dato: XX.XX.19

Lyngdal kommune

Lyngdal kirkelige fellesråd



Møtedato: 30.04.19	Saksbehandler:	Arkiv:	Side 28
--------------------	----------------	--------	---------

Eventuelt