

AFTALE OM SAMARBEJDE MELLEM

Hornbæk Sogns Menighedsråd

og

Helsingør Kirkegårds Bestyrelse

om

drift og administration.

Hornbæk sogns menighedsråd og Helsingør Kirkegårds bestyrelse indgår aftale om samarbejde vedrørende drift af Hornbæk og Helsingør kirkegårde, jf. menighedsrådslovens § 42a, stk. 1.

Samarbejdet reguleres på følgende vilkår:

§1

Formål og grundlag.

Aftalen om ledelse og drift af Hornbæk Kirkegård er indgået mellem Hornbæk Sogns Menighedsråd og Helsingør Kirkegårds bestyrelse.

Begge kirkegårde beliggende i Helsingør Domprovsti – Helsingør Stift

Stk. 2. Formålet med samarbejdet er at opnå en professionel ledelse af den daglige drift og administration af Hornbæk Kirkegård

Stk. 3. Grundlaget for denne aftale er LBK nr. 771 (lov om menighedsråd) af 24 juni 2013, §42 a og LBK nr. 331 (lov om folkekirkens økonomi af 29 marts 2014 § 2.

§ 2.

Arbejdsopgaver omfattet af samarbejdet.

Samarbejdet vedrører drift og administration af Hornbæk Kirkegård. De driftsmæssige opgaver er beskrevet i bilag 1 og 2 til denne aftale.

§ 3.

Drift og ansvar.

Kirkegårdens daglige drift varetages af Helsingør Kirkegård under ledelse af kirkegårdslederen med ansvar overfor Hornbæk menighedsråd.

Hornbæk menighedsråd er ansvarlig i forhold til offentlige myndigheder, herunder arbejdstilsynet.

§4.

Tilsyn.

Tilsynet med samarbejdet påhviler Hornbæk Kirkegårds kirkeværges jf. kirkegårdens og kirkeværgens respektive aftale, og kirkeværgen påtaler evt. mangler til kirkegårdslederen.

Stk. 2. I tilfælde af reklamation over kirkegårdens drift, orienterer kirkegårdslederen for Helsingør Kirkegård og kirkeværgen gensidigt hinanden.

Stk. 3. Kirkegårdslederen for Helsingør Kirkegård deltager i det årlige syn af Hornbæk Kirkegård.

§5

Økonomi og personale.

Personalet er ansat af Hornbæk Kirkegårds menighedsråd, valgt af kirkegårdslederen.

Stk. 2. Samarbejdet omfatter et forventet timeforbrug på 619 timer, der med den af provstiudvalget godkendte timepris på kr. 250,50 svarende til et fast beløb på

kr. 155.059 pr. år. Beløbet reguleres årligt pr. 1 januar i forhold til en af provstiudvalgets godkendte timepris.

Ud over timeforbrug vil udgifter til: Kørsel: 4.800,00 kr. samt medarbejder telefon og diverse dags kurser: 8.000,00 kr. blive faktureret.

Den samlede udgift pr. år er: 167.859,00 kr.

Beløbet faktureres månedsvis forud til betaling ultimo måneden med 1/12 pr. måned.

(13.988,25 kr.)

Stk. 3. Større enkeltstående arbejder honoreres særskilt efter nærmere aftale.

Stk. 4. Indkøb af varer/materialer sommerblomster og gran til den daglige drift af Hornbæk Kirkegård inkl. brændstof og vedligehold af maskiner varetages af Hornbæks kirkegårds daglige leder.

Udgifter vedr. overstående afholdes af Hornbæk Kirkegård

§6.

Varighed, evaluering og ophør.

Aftalen løber indtil 31. december 2018, medmindre samarbejdet bringes til ophør forinden, jf. stk. 4. Senest i september 2017 aftales det, om samarbejdet skal fortsætte.

Stk. 2. Samarbejdet evalueres årligt. Evalueringen skal foreligge senest ved udgangen af maj måned, første gang den 31. maj 2017

Stk. 3. I forlængelse af evaluering kan parterne kan forlange en forhandling om aftalens vilkår. Ved enighed om ændring af vilkårene træder ændringerne i kraft med mindst 3 måneders varsel til udgangen af et kalenderår, medmindre andet aftales.

Stk. 4. Samarbejdet kan bringes til ophør med 9 måneders varsel til en måneds udgang. Samarbejdet kan efter aftale ophøre med kortere varsel.

§7.

Uenighed

Enhver tvist om forståelse, fortolkning eller udfyldning af denne aftale eller om det indbyrdes forhold mellem Hornbæk Kirkegård og Helsingør Kirkegård, skal afklares mellem menighedsrådets formand, formanden for Helsingør Kirkegårds bestyrelse samt kirkegårdslederen.

Opnås der ikke enighed herved, kan sagen forelægges Helsingør Domprovstiudvalg, der træffer endelig afgørelse.

§8

Optagelse af andre menighedsråd i samarbejdet.

Denne aftale vedrører Hornbæk Kirkegård og Helsingør Kirkegård alene.

Hvis andre kirkegårde ønsker at deltage i en kirkegårds samdrift, oprettes særskilt aftale.

§9

Offentliggørelse.

Denne aftale offentliggøres på Helsingør Stifts og de deltagende sognes hjemmeside.

Stk. 2. Aftalen kan fås ved henvendelse til Hornbæk Kirkegårds kirkevæрге eller Helsingør Kirkegårds kontor.

§10

Ikrafttræden

Aftalen træder i kraft den 01. april 2017 dog tidligst når aftalen er godkendt af hver part som har forhandlet overstående aftale.

Denne vedtægt er tiltrådt den 11. april 2017:

Bjørn Standhart

Formand for Helsingør Kirkegårds Bestyrelse

Jytte Elsebet Berthelsen

Formand for Hornbæk Menighedsråd

Administration af Hornbæk Kirkegård

Helsingør kirkegårds kontor Møllebakken 5, 3000 Helsingør varetager de administrative opgaver forbundet med administrationen af Hornbæk Kirkegård.

Helsingør Kirkegård har kontor tid alle hverdage mellem 9:00 og 13:00

1,00 Kontakt vedrørende gravsteder

1,01 Salg af gravsteder

1,02 Aftale om begravelse/urnenedsættelse

1,03 Aftale vedrørende anlæg/omlægning af gravsteder

1,04 Helsingør Kirkegård tilskriver en gravstedsejer, der misligholder sit gravsted

1,05 Bestilling af årstidens blomster, buketter, kranse, gran til grandækning m.v.

1,06 Indkøb af planter, træer, buske m.v.

1,07 Indkøb af redskaber, værktøj samt budgetsatte maskiner

Alle indkøb betales over Hornbæk kirkegårds konti.

2,00 Administration af gravsteder

2.01 Registrering af de begravede på gravsteder i forbindelse med bisættelser, begravelser og urnenedsættelser – herunder gravstedsindehaver/debitordenne registrering foretages på EDB efter gældende lovgivning.

2.02 Udfærdigelse og udsendelse af gravstedsbreve

2,03 Udfærdigelse og fremsendelse af GIAS aftaler – legataftaler

2,04 Registrering af aftaler vedr. renholdelse/blomster, grandækning m.v.

2,05 Udsendelse af faktura i forbindelse med begravelse og bisættelse

2,06 Udsendelse af faktura i forbindelse med årlige aftaler om gartneriske ydelser samt løbende udsendelse af faktura for bestilte arbejder

2,07 Udsendelse af breve vedr. udløbne gravsteder og forlængelse/sløjfning af disse

2,08 Administration i forbindelse med begravelser og urnenedsættelser

Det er forudsat:

Der vil være direkte netadgang til en centralt placeret computer hvor der kan udskrives arbejdskort fra og som personalet kan bruge til opslag ved henvendelse fra kunder eller stenhugger.

Hver medarbejder har en arbejdstelefon, så der kan være den optimale kontakt mellem medarbejder og administration.

3,00 Arbejdslistor for gartneriske ydelser på gravsteder

3,01 Gravsteder med renholdelse

3,02 Gravsteder med påskeliljer

3,03 Gravsteder med forårsblomster

3,04 Gravsteder med sommerblomster

3,05 Gravsteder med grandækning

3,06 Gravsteder med juletulipaner

3,07 Gravsteder med kranse og mospuder

3,08 Gravsteder med datoaftaler udskrives månedsvis

4,00 Skiltning af gravsteder

4,01 Der skal være synlige nummerskilte på gravstederne

4,02 Nummerskiltet påføres passemærke når det gælder om renholdelse af gravstedet, så det med al tydelighed kan ses hvilke gravsteder der renholdes af kirkegården

5,00 Begravelse, bisættelser og urnenedsættelser

5,01 Ved begravelse og bisættelse udskrives en arbejdsseddel med følgende indhold:

Afdødes navn og adresse

Dato og tidspunkt for kirkelig handling

Gravstedsnummer.

5,02 Ved urnenedsættelse udskrives en arbejdsseddel med følgende indhold:

Afdødes navn og adresse

Dato og tidspunkt for urnenedsættelsen

Gravstedsnummer

Placering i gravstedet

Familiens deltagelse med mødested eller uden deltagelse

6,00 Kirkegårdskort

6,01 Hornbæk menighedsråd forpligtiger sig til, der altid er et opdateret kort over kirkegården

7,00 Inventarliste

7,01 Helsingør Kirkegård overtager en ajourført inventarliste og herefter førers denne fra

Administrationen. Inventarlisten skal indeholde det inventar og de redskaber der bruges til Kirkegårdsdrift diverse inventar i mandskabsrum og tilstødende lokaler forefindes på en af Hornbæk menighedsråds udfærdiget inventarliste.

Ledelsesmæssige arbejdsopgaver der udføres af Helsingør Kirkegård.

Hornbæk menighedsråd giver ved underskrift af denne samarbejdsaftale kirkegårdslederen ved Helsingør kirkegård ret til at handle vedrørende ansættelse og afsked med reference til menighedsrådets kontaktpersoner.

Kirkegårdslederen ved Helsingør Kirkegård afholder MUS-samtaler med Hornbæk kirkegårds medarbejdere.

Kirkegårdslederen ved Helsingør Kirkegård refererer tilbage til ansættelsesmyndigheden.

Kirkegårdslederen ved Helsingør Kirkegård registrere sygdom, feriedage, feriefridage og overarbejde for medarbejderne på Hornbæk Kirkegård

Kirkegårdslederen ved Helsingør Kirkegård udarbejder vagt skema for sne og glatførebekæmpelse i vinterhalvåret.

Følgende arbejdsopgaver vil blive ledet fra Helsingør Kirkegård og udført af Hornbæk kirkegårds personale på Hornbæk Kirkegård:

- 1.0 Salg af gravsteder
- 2.0 Begravelse og urnenedsættelse
- 3.0 Indsættelse af kiste fra kapel til kirke.
- 4.0 Udlæg af blomster fra bisættelse.
- 5.0 Opretning af gravsteder efter jordsætning
- 6.0 Anlægsopgaver på gravsteder
- 7.0 Pleje og vedligeholdelse af gravsteder
- 8.0 Rydning af gravsteder
- 9.0 Renholdelse af gangarealer og p-plads ved kirke og sognehus.
- 10.0 Renholdelse af fortov mod Strandvejen
- 11.0 Renholdelse af stendiger.
- 12.0 Pleje og vedligeholdelse af areal omkring sognehuset/
- 13.0 Ugentlig rivning af gårdsplads 2 gange årlig hækklipning samt græsklipning mod Hornbæk sø efter behov alt dette vedrørende Hornbæk Præstegård.
- 14.0 Hæk-klipning kirkegård/sognehus
- 15.0 Tømning af affaldskurve
- 16.0 Advisering af vognmand for tømning af affald, levering af muld, grus og perlesten m.m.
- 17.0 Årstidens blomster
- 18.0 Grandækning
- 19.0 Græsarbejde på kirkegårdens plæner
- 20.0 Bænke, affaldskurve, skilte m.v. renholdes

- 21.0 Lukning/åbning for vandet på kirkegården vinter/forår
- 22.0 Indsamling/udbringning af vandkander vinter/forår
- 23.0 Sne og glatføre bekæmpelse alle dage i vinter halvåret jævnfør vagtplan udarbejdet af kirkegårdslederen for Helsingør Kirkegård

