



Tenesteytingsavtale

Innhald

<i>Tenesteytingsavtale</i>	<i>1</i>
<i>1. INNLEIING / FORMÅL</i>	<i>2</i>
<i>2. RAMMER OG SAMARBEIDSRUTINER FOR KOMMUNEN OG FELLESRÅDET</i>	<i>2</i>
<i>3. ØKONOMI / PERSONAL / KONTORSTØTTE</i>	<i>4</i>
<i>4. BYGG, EIGEDOM OG GRAVPLASSANLEGGANLEGG</i>	<i>4</i>
<i>5. AVTALERAMMER</i>	<i>5</i>
<i>Arbeidsinstruks</i>	<i>6</i>

1. INNLEIING / FORMÅL

Dette er ein avtale mellom Vaksdal kommune og Vaksdal kyrkjelege fellesråd
Partane er einige om:

Avtalen bygger på Lov om tros- og livssynssamfunn (Trossamfunnslova) og Lov om kyrkjegardar, kremasjon og gravferd (Gravplasslova). Avtalen er gjort med heimel i Trossamfunnslova § 14 og § 15, og gravplasslova §3. Der anna ikkje er skrive gjeld plikter og rettar nedfelt i Avtalelova.

Avtalen legg til grunn at Vaksdal kyrkjelege fellesråd har arbeidsgjevaransvaret for alle som vert løna over Fellestrådet sitt budsjett, og har ansvaret for forvaltning av dei økonomiske midlar som rådet disponerer.

Avtalen legg vidare til grunn at sokna står som eigar av kyrkjebygg med tilhøyrande inventar, samt gravplassar. Vaksdal kyrkjelege fellesråd har ansvaret for administrasjonen og drifta av desse. Vaksdal kyrkjelege fellesråd er også gravplassmyndigheit i Vaksdal kommune.

Målsettinga med avtalen er å

- Gi Fellestrådet hjelp til å yte tenester med høg kvalitet med ei god utnytting av dei totale ressursane, til beste for Vaksdal kommune sine innbyggjarar.
- Sikre eit godt samarbeid og god kommunikasjon mellom Fellestrådet og Kommunen, for å gje alle kommunen sine innbyggjarar det dei har krav på etter lova.

2. RAMMER OG SAMARBEIDSRUTINER FOR KOMMUNEN OG FELLESTRÅDET

2.1 Generelt

Kommunen og Fellestrådet skal i fellesskap legge opp rutinar som tar i vare Kommunen sine behov for planlegging og budsjettering, samtidig som Fellestrådet får naudsynt tid til handsaming i sine organ. Tidleg i budsjettprosessen orienterer kommunedirektøren kyrkjevevja om prosess og føringar i arbeidet. Budsjetttrundskriv eller liknande informasjon sendast kyrkjevevja til orientering. Kommunen orienterer også kyrkjevevja om andre saksutgreiingar som grip inn i Fellestrådet sitt ansvarsområde.

Tilsette i kommunen som utfører oppgåver etter denne avtalen, må kjenne til punkta i avtalen som er relevante for utføring av arbeidet, og skal elles vere lojale mot mål og retningslinjer som står i avtala

Partane har gjensidig plikt til å gi informasjon om endringar i tenesterutiner og omfang.

2.2 Samarbeidsmøte og treffpunkt

For å ta i vare informasjon og samarbeid, har Kommunen og Fellestrådet desse faste treffpunkta:

1. Orientering om kyrkjeleg arbeid til kommunestyret etter avtale med ordførar. Saksgang: Kyrkjeverja sender Fellestrådet sin årsrapport til kommunen, ordførar/kommunedirektør set den på sakskartet som orienteringssak til kommunestyret. Etter avtale med ordførar kan kyrkjeverje og fellestrådsleiar møte i kommunestyret for å gje kort informasjon. Tidspunkt: Etter avtale
2. Samarbeidsmøte mellom kommunal, kyrkjeleg administrasjon.
Årleg møte om økonomi, budsjett og ev større prosjekt. Kyrkjeverje, einingsleiar samfunn og avdelingsleiar kommunaltekniske tenester har møte halvårleg om tenesteytinga på gravplassane.

2.3 Oppbygging av tenesteytingsavtalen

Avtalen er delt inn i fagområde i samsvar med den noverande organiseringa i kommunen og er vidare bygd opp på tre nivå:

1. **Politisk nivå** – Omtale av hovudpunkt. Endringar av innhaldet i denne avtalen, skal takast opp til politisk handsaming og gjerast vedtak om i kommunestyre og fellestråd, eller i organ som kommunestyre og fellestrådet delegerer avgjerslemynde til.
2. **Administrativt nivå** – Administrativ handsaming mellom leiar med delegert ansvar og kyrkjeverja
3. **Økonomisk nivå** – Kostnader for kommunen ved å utføre tenestene for Fellestrådet. Etter prinsippa for god kommunal regnskapsskikk.
 - a. Budsjett – stipulert kostnad.
 - b. Rekneskap – faktisk kostnad kvartalsvis rapportering
 - c. Rekneskap – faktisk kostnad årsrekneskap

Kommunen har ansvaret for registrering, prissetting og rekneskapsføring av dette. Tala vert oversendt kyrkjeleg fellestråd pr tertial slik at dei kan førast som kalkulatoriske inntekter/utgifter i deira rekneskap.

2.4 Grenseoppgang mellom tenesteyting og tilskot, ansvarstilhøve

1. Maskinar, utstyr og forbruksmateriell som kommunalt tilsette har bruk for i arbeidet med tenesteytinga har kommunen innkjøps- og vedlikehaldsansvar for.
2. Skader som kommunalt tilsette er ansvarlege for har kommunen erstatningsansvar for.
3. Dersom kommunen ikkje har kapasitet til å utføre ei oppgåve dei normalt skal utføre, kan det vere aktuelt å kjøpe tenesta frå andre. Kommunen og Fellestrådet vurderer i samarbeid dekning av utgiftene før tenesta vert tinga.
4. Fellestrådet/gravplassforvaltninga har ansvar for å skaffe naudsynt utstyr som skal vera tilgjengeleg for besøkande som ynskjer å stelle graver.

3. ØKONOMI / PERSONAL / KONTORSTØTTE

Kommunalt ansvarlig og kontaktperson: økonomisjef

3.1 Generelt

Driftstilskotet frå kommunen vert overført forskotsvis 01.01, 01.06 og 01.11. Utgifter knytt til denne avtalen, samt særskilte tilskot til Fellesrådet, ligg innafor kommunen sine økonomiske plikter etter Trossamfunnsloven §14 samt rundskriv Q-06/2020

3.2 Økonomi

Vaksdal kommune tar på seg å dekke kremasjonsavgifta for kommunen sine innbyggjarar. Beløpet vert regulert etter kva krematoriet fakturerer for tenesta. Stønaden vert administrert og utbetalt av Fellesrådet. Fellesrådet fakturerer kommunen dette beløpet etterskotsvis i juni og desember.

4. BYGG, EIGEDOM OG GRAVPLASSANLEGGANLEGG

Kommunalt ansvarleg og kontaktperson: Leiar/einingsleiar teknisk etat

4.1 Reinhold av kyrkjer og kyrkjekontoret

Kommunen sørgjer for reinhold av kyrkjer etter tilsvarande reinholdsplan som for kommunale bygningar. Dette gjeld på Vaksdal, Dale, Stamnes og Eidsland. Kyrkjekontoret inngår også i dette reinholdet. Om kommunen endrar sine reinholdsrutinar skal kyrkjevevja varslast om dette. Kyrkjevevja varslar leiar for reinhold i kommunen når det er gravferd eller andre aktivitetar som ikkje ligg innunder den vanlege gudstenesteturnusen i kyrkja. Kyrkjevevja og leiar for reinhold i kommunen vert samde om plan for reinhold.

4.2 Bygg og anleggsprosjekt

Kommunen stiller sin kompetanse til disposisjon når det gjeld planlegging, prosjektering og utføring av større bygge-/anleggsprosjekt. Fellesrådet er initiativtakar og byggherre. Slike saker tar Fellesrådet opp gjennom økonomiplan og budsjett.

4.3 Vedlikehald og drift av gravplassane

Kommunen har den daglege drifta og vedlikehaldet av uteareal, parkeringsplassar og vegar, på Vaksdal, Stanghelle, Dale og Stamnes gravplass. Ved lav bemanning eller annan knappheit på ressursar skal gravplassane i Vaksdal prioriterast framfor dei andre grøntanlegga i kommunen»

Arbeidet omfattar:

- Grasslått, planting, rydding og brøyting.
- Alt arbeid i samband med opning og lukking av grav.
- Forvaltning av areal: overflatedrenering, jordbearbeiding.
- Syte for opparbeiding og vedlikehald av grusgangar og vegar
- Vedlikehald av klokketårn, vannpostar, murar, gjerde.

- Fjerne gravsteinar etter nærare liste frå Gravplassforvaltaren. Gravsteinane skal lagrast 6 mnd etter fjerning.
- På enkelte gravfelt i kommunen er jordsmonnet svært dårleg. Når ein opnar denne typen graver, skal kommunen erstatta den gamle jorda med nye eigna jordmassar.
- Kommunen syter for avfallshandtering på gravplassane Vaksdal, Dale, Stanghelle og Stamnes.
- Ved gravferd på Vaksdal, Stanghelle og Dale syter dei fellestilstilsette for ringing med klokker i forbindelse med seremonien på gravplassen.

På gravplassene i Bergsdalen, Eidsland, Flatekval og Nesheim har kommunen berre ansvar for opning og lukking av graver. Fellestilstilsette tar det resterande ansvaret for desse gravplassane.

Fellestilstilsette har ansvar for alt administrativt arbeid i forbindelse med gravplassane. Det er gravplassadministrasjonen som varslar kommunen om opning og lukking av graver i forbindelse med gravferder og urnenedsetjingar.

Syner til arbeidsinstruks som gravplassforvaltninga har utarbeida.

5. AVTALERAMMER

5.1 Oppseiing eller endring av avtala

- a) Avtalen kan seiast opp av bae partar innan 1.juli kvart år, med verknad frå og med følgjande budsjettår.
- b) Avtalen skal til ei kvar tid justerast i samsvar med eventuelle endringar i lover, forskrifter og reglar, og som følgje av omorganiseringar. Slike justeringar kan gjerast i samarbeidsmøta mellom kommune og fellestilstilsette og treng ikkje opp til politisk handsaming så lenge partane er samde om endringa

5.2 Avtalen gjeld frå og med

Avtalen trer i kraft med verknad frå _____

Arbeidsinstruks

Utarbeida av gravplassforvaltaren og kommunen

Arbeidsmål: Gravplassane i Vaksdal skal ha same standard som andre grøntareal i kommunen. Gravplassane skal prioriterast framfor andre grøntareal i kommunen.

Vegar, parkeringsplassar og belagt uteområde:

1. Snørydding, brøyting og strøing av vegar og parkeringsplassar i samband med gravplassane på Vaksdal, Stanghelle, Dale og Stannes vert gjort etter dei kommunale retningslinene for kommunale vegar, og fylgjer det ordinære vintervedlikehaldet på dei kommunale vegane. Ved store arbeidsmengder vert arbeidet prioritert til gravferdsdagar. Kosting etter vinteren vert også utført i samband med rydding elles i bygdene.
2. Kommunen har ansvar for å vedlikehald på vegar, parkeringsplassar og belagte uteområde.

Gravplassane

Alt etter sesong har kommunen ansvar for:

- Alt turvande stell av plenar, hekkar, busker og tre .
- At slåttan vert teken ved behov, kantklipping skal gjerast ofte nok til å halda problemugras nede.
- Rydding av planterestar, kvistar og greiner.
- Setje ut/inn benkar og vasskanner, og skru på/av hovudvasslåsen til vatnet i ute vasskranene.
- Følgje opp søppelhandsaming, og fjerne søppelet inne på gravplassane.
- Ved skade på gravminne o.a. der festar skal kontaktast skal dette gå om kyrkjeverja.

Arbeid etter avtale med Fellerådet v/kyrkjeverja:

- Felle større tre.
- Plante nye tre, buskar og andre planter.
- Skru saman og setje opp service-element for brukarane (benkar, vassposter, vasskanner, søppeldunkar, skilt, jordbinge m.m.). Kommunen har ansvar for vedlikehald av dette utan nærare avtale med kyrkjeverja.
- Ein enkel framtidretta arbeidsplan over kyrkjegardane kan lagast i samråd mellom kommunalteknisk avdeling og kyrkjeverja.
- Fjerne gravmonument som er tatt ut av bruk og destruere desse etter 6 mnd.

Rutinar ved opning og lukking av graver (gravferd):

- Kyrkjeverja administrerer gravplassregisteret, og har kontakten med dei pårørande eller gravferdsbyråa. Kyrkjeverja informerer kommunen om kva for grav som skal brukast. Kyrkjeverja skal vere hjelpsam med å finne denne grava på kyrkjegarden, og konsulterast dersom dei som skal grave er usikre på området.
- Kommunen gjer alt det praktiske arbeidet ved graving av grav: a. Vinterstid: Fjerne snø og tine grava. Fjerne nok snø til at gravfølgjet får greitt plass under gravferda.
b. Flytte gravminne som er naudsynt for å kome til. Desse setjast på ein diskret plass, og skal returnerast etter at grava er lukka.
c. Grave grava. Masse leggjast i ein haug ved sida av grava, på underlag berekna for dette føremålet. Haugen skal dekkast til med presenning som er berekna for føremålet.
d. Kommunen ordnar med avstiving av grava, gangbruer, underlegg til kista, tau til senking av kiste, og kasse/spade/jord til jordpåkasting.
e. Gravhaugen pyntast med kransar og namnekrossen vert sett ned. (byrået har dette med seg). Setje på plass evt. gravminne som er flytta.

- Kommunen opnar og lukker urnegraver ved urnenedsetjing. Kyrkjevevja er ansvarleg for at urna vert senka og at dei formelle reglene blir følgt. (Rutinen med varsling til kommunaltekniske tenester er den same som ved kistegraver)

Etterhandsaming:

- Rydding og kontroll av nye graver skal gjerast etter om lag 4 veker så snart sesongen tillèt dette.
- Fjerne overskotsmasse, planere og så til, når grava har 'satt' seg så snart sesongen tillèt dette. (Omlag 6 mnd. etter gravferd)
- Festaren er ansvarleg for gravminne og plantefelt. Dersom det ikkje blir planta i plantefeltet, sår kommunen dette til, og stellast som resten av gravplassen.