

Vedtægt

For Rise Sogns udførelse af personregistrering for Tinglev Sogn.

§ 1 – Samarbejdsaftalens parter og formål

Samarbejdet indgås mellem ovennævnte sogne.

Formålet med samarbejdet er at lette sognepræstens arbejde vedr. personregistreringsopgaver.

§ 2 – Samarbejdets hjemsted

Samarbejdet har hjemsted i Aabenraa Provsti, Aabenraa Kommune. Tinglev Sogns opgaver løses fra Rise Kirkekontor, Rise Bygade 23, 6230 Rødekro.

Kontaktperson i Rise Sogn er kordegn Gitte Kjær Riisgaard.

§ 3 – Samarbejdets omfang

Ved samarbejdet forpligter Rise Sogn sig til at forestå de dele af personregistreringen på vegne af Tinglev Sogn som er beskrevet i § 4, dog med undtagelse af de perioder (hele uger), hvor Rise Sogns kordegn afvikler ferie. I de perioder skal Tinglev Sogn selv forestå personregistreringen.

Ferieperioder, hvor Tinglev Sogn selv skal forestå personregistreringen, varsles med mindst 2 ugers varsel til den 1. dag, hvor Tinglev Sogn selv skal forestå personregistreringen.

§ 4 – Arbejdsopgaver omfattet af samarbejdet

Rise Sogns kirkekontor løser personregistreringsopgaver i forbindelse med dødsfald, dødsanmeldelser, navngivning og navneændringer. I forbindelse med Alle Helgen udfærdiges liste over dødsfald for det forgangne år samt labelsark til udsendelse af invitationer til Alle Helgens gudstjenesten.

Rise Sogns Kirkekontor arkiverer alle originale bilag efter endt sagsbehandling og afleverer dem årligt til Tinglev Sogn.

Registreringer i forbindelse med dåb, vielser, velsignelser og konfirmationer, ind- og udmeldelser af Folkekirken, verificeringer efter kirkebøger samt registrering af sognebåndsløsere udføres af Tinglev Sogns kirkebøgsførende sognepræst.

Tinglev Sogns kirkebøger opbevares hos den kirkebøgsførende præst for sognet.

Rise Sogns kirkekontoret kontakter borgeren for evt. manglende oplysninger/dokumenter i de sager, som kirkekontoret behandler.

Der henvises i øvrigt til oversigten i bilag 1.

§ 5 – samarbejdets finansiering

Kordegneren er ansat og aflønnet af Rise Menighedsråd. De samlede omkostninger til udførelsen af de nævnte arbejdsopgaver indarbejdes i den årlige tildeling af ligningsmidler på budgetsamrådet.

§ 5 – Ikrafttræden

Denne vedtægt har virkning fra d. 1. juli 2014.

§ 6 – samarbejdets ophør, ændring af vedtægt og tvister

Hver af parterne er berettiget til at udtræde af samarbejdet med 6 måneders skriftligt forudgående varsel til udgangen af et regnskabsår.

Hver af parterne kan fremsætte forslag til ændring af vedtægten. Ændringer vil have virkning for det næst følgende regnskabsår medmindre parterne aftaler andet.

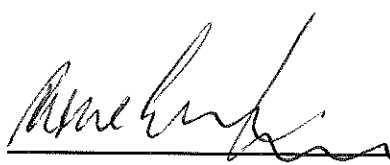
Enhver tvist om forståelse, fortolkning eller udfyldning af denne vedtægt eller om samarbejdet mellem parterne kan forelægges Aabenraa Provstiudvalg til afgørelse.

Ved samarbejdets ophør afleverer Rise Sogns Kirkekontor arkiveret originalt materiale til Tinglev Sogn.

§ 7 – Offentliggørelse af vedtægten

Denne vedtægt, underskrevet af tegningsberettigede ved de enkelte menighedsråd og Tinglev Sogns sognepræst, fremsendes ad tjenstlig vej til Kirkeministeriet under henvisning til Menighedsrådslovens § 42 a, stk. 2 med henblik på offentliggørelse af vedtægten på Kirkeministeriets hjemmeside.

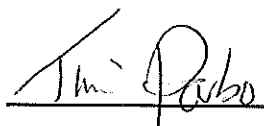
Den 22/1 2014. 2015



Tinglev Sogns menighedsråd



Rise Sogns menighedsråd



Tinglev Sogns kirkebogsførende sognepræst

Bilag 1:

Fordeling af opgaver vedr. personregistrering mellem Rise Sogns Kirkekontor og kirkebogsførende sognepræst i Tinglev Sogn.

Opgave	Rise Sogns Kirkekontor	Kirkebogsførende sognepræst i Tinglev Sogn
Dåb		Indhenter nødvendige oplysninger Registrerer i DNK/Person Udskriver attester
Vielser		Indhenter nødvendige oplysninger Registrerer i DNK/Person Udskriver attester
Konfirmationer		Registrerer i DNK/Person
Verificeringer efter kirkebøger		Foretager verificeringer efter kirkebøgerne
Ind- og udmeldelser af Folkekirken		Registrerer i DNK/Person Udskriver attester
Dødsanmeldelser	Dødsanmeldelser gennemgås og afgøres i det nye system PersonSAG. Underretning sendes elektronisk/manuel til præst, kirkegårde, kommune, skifteret og krematorie. Efterbehandling/afslutning af sagen og endelig registrering af begravelse/bisættelse i DNK/Person. Manuel liste over dødsfald til Alle Helgen og adresser til invitationer til Alle Helges Gudstjenesten. Evt. kontakt til sagens parter efter aftale med sognepræsten for Tinglev Sogn.	
Navngivning/ Navneændringer	Sager om navngivning og navneændringer gennemgås og afgøres/videresendes i det nye system PersonSAG. Udskrive nye attester og sende til borgeren. Evt. kontakt til borgeren uden forudgående aftale med sognepræsten for Tinglev Sogn.	
Arkivering	Arkiverer alle originale bilag efter endt sagsbehandling. Afleverer bilag til Tinglev Sogn en gang årligt, evt. med gennemgang af bilagene	