

Vejledning til folkekirkens præster og kateketer omkring betalingsforhold efter 01. januar 2019 i forbindelse med ansøgning om genudstedelse af visse af folkekirkens attester, navneændring og udstedelse af engelsksprogede attester

Denne vejledning beskriver nærmere, hvorledes både borgerne og du som præst/kateket skal forholde dig efter 01. januar 2019, hvis en borger ønsker en folkekirke-attest genudstedt eller ønsker navneændring. Vejledningen gives i tilknytning til folkekirkens FORMULAR 3-A (Bestilling af attester eller ansøgning om navneændring) og i konsekvens af *Selvstyrets bekendtgørelse nr. 17 af 14. september 2015 om kirkebogsføring og gebyroprkrævning ved navneændring og visse attestudstedelser*. Beløb opkrævet iht. denne vejledning og dens bekendtgørelse tilfalder landskassen.

Den nye arbejdsgang træder i kraft pr. 01. januar 2019, og ser således ud:

Den indledende og obligatoriske udfyldning af en bestillingsseddel

1. Borgeren skal fortsat henvende sig hos sit lokale kirkekontor (Palaseqarfik), eller hos kateketen i bygden. Her udfylder borgeren den autoriserede bestillingsseddel (FORMULAR 3-A). Ønsker borgeren flere attester genudskrevet, skal borgeren udfylde en bestillingsseddel for hver af de ønskede attester. På den autoriserede bestillingsseddel kan borgeren markere med et kryds (x), hvad borgerens ønske er:

- Felt 1-4 handler om genudstedelse af fire nærmere bestemte (grønlandssprogede) attester
- Felt 5 og 5b-c handler om ønske om navneændring
(Felt 5b og 5c handler om undtagelser fra betalingspligten ved antagelse af vielsesefternavne, genantagelse af eget efternavn i forbindelse hermed og antagelse af plejeforældres efternavne)
- Felt 6-8 handler om udstedelse af nærmere bestemte attester på engelsk

På FORMULAR 3-A fremgår navnene på de enkelte attester under de bestemte feltnumre.

Borgeren skal således altid udfylde FORMULAR 3-A, hvis denne ønsker en attest udstedt fra folkekirken eller en navneændring gennem folkekirken, også selvom borgeren eventuelt har markeret at være omfattet af en af de to undtagelser i felt 5b-c.

Det vil være den kirkebogsførende præsts ansvar, at alle præstegældets kateketer (bygder) har de fornødne formularer liggende (FORMULAR 3-A) til udlevering pr. 01. januar 2019. Kateketer melder herefter selv ind til den kirkebogsførende præst, når de mangler formularer.

Den kirkebogsførende præst bede gennemgå formularen med alle stedets kateketer, så kateketerne kan yde en tilstrækkelig vejledning overfor borgerne ifm. formularens udfyldelse.

Den supplerende udfyldning af en konkret navneændringsformular

2. Hvis borgerens ansøgning under nr. 1 angår et ønske om navneændring, skal borgeren stadigvæk også udfylde den normale ansøgningsblanket for navneændringer (FORMULAR 2 eller FORMULAR 3 afhængig af hvilken type navneændring borgeren søger om).

Hvis borgeren bor i en bygd, sørger kateketen for fremsendelse af både FORMULAR 3-A og FORMULAR 2-3 til kirkekontoret i byen.

Den kirkebogsførende præst sørger for, at alle kateketer pr. 01. januar 2019 har både FORMULAR 2 og FORMULAR 3 liggende. Kateketer melder herefter selv ind til den kirkebogsførende præst, når de mangler formularer.

Betalingsmåde, afhentning af nye attester og ekspeditionstid

3. Borgeren skal herefter gennemføre en betaling af enten kr. 150,- for genudstedelse af de almindelige grønlandsksprogede attester eller en nyudstedelse af en engelsksproget attest, eller kr. 300,- for en ønsket navneændring.

Beløbet **SKAL** indbetales på konto 6471-1002764 i Grønlandsbanken. Der kan under ingen omstændigheder betales hverken kontant eller via betalingsterminaler i præstegældet.

Når Bispeembedet har registreret borgerens indbetaling, optages indbetalingen, med angivelse af CPR-nummer, og feltnummer, jf. FORMULAR 3-A, på den samlede liste over betalinger. Listen udsendes 2 gange ugentligt til alle præstegæld. Meddelelse gives alene på præstegældenes officielle myndighedsmail. Herefter kan borgens ønske sagsbehandles på baggrund af det modtagne FORMULAR 3-A (fra egen by eller bygderne). Listen skal umiddelbart efter modtagelsen – og stedlig notering for konkrete betalinger, destrueres betryggende fra præstegældets computer.

Skulle præstegældet undtagelsesvis ønske at gennemføre en *straks-sag*, følges ovenstående fremgangsmåde alligevel, med den undtagelse, at den kirkebogsførende præst straks efter meddelelsen fra borgeren om en gennemført *straks-betaling* kontakter bispeembedet for en undtagelsesvis konkret bekræftelse af betalingen. Bispeembedets **skriftlige** bekræftelse på betalingen SKAL forefindes ved disse *straks-sager*.

Der kan selvsagt under ingen omstændigheder ydes en form for "kredit" i forbindelse med denne arbejdsgang.

Kan et ønske om navneændring ikke imødekommes, tilbagebetales gebyret ikke, da der er tale om et sagsbehandlingsgebyr.

Som afslutning på sagsbehandlingen kontakter præsten telefonisk borgeren, og ellers på den oplyste mailadresse, med besked om, at borgeren kan hente sin nye attest på kirkekontoret, eller hos kateketen hvis borgeren bor i en bygd. HUSK at kræve billedlegitimation forevist ved borgerens afhentning af attesten.

Sager af denne art bør maksimalt have en ekspeditionstid på 3-5 hverdage. Dertil kan naturligvis lægges postekspeditionstiden, som en borger bør orienteres om.

Kontrol med tidsforbruget i præstegældet som grundlag for gebyropkrævning

4. Da der er tale om gebyropkrævning, skal der over ca. en 5-årig periode være en rimelig sammenhæng mellem på den ene side præstens tidsforbrug henholdsvis andre udgifter og på den anden side gebyret /det offentlige "indtægt". På den baggrund skal der i alle præstegæld etableres og forefindes en brevordner (mappe) mærket med "Tidsforbrug: Navneændring og genudstedelser" med angivelse af årstal eller periode. Inde i mappen skal føres et kort og enkelt regnskab i form af et lineret stykke papir med angivelse af dato og årstal og med senere anførsel på samme linje af dagens – eventuelle – tidsforbrug inden for de pågældende to områder gerne ført på en linje hver for sig.

En linje kunne eksempelvis se således ud:

09.01.2019 Genudstedelse af attester i alt 1 time

Mappen skal være tilgængelig for provsten under dennes visitatser til præstegældet.

Kontrol med antal blanketter i præstegældet

5. Som grundlag for den nye praksis udsendes et antal nye blanketter til brug fra 01. januar 2019. Den påhviler den kirkebogsførende præst at holde disse attester og deres antal under kontrol. Når præstegældet forekommer at være tæt på at have forbrugt beholdningen af attester på et givet område, skal der bestilles nye fra bispeembedet.

Bispeembedet gennemfører hvert år i januar måned en sammenligning mellem antal kirkelige handlinger i præstegældet og forbruget af attester, idet det bemærkes, at *førstegangss-attester* – attester udleveret umiddelbart i forbindelse med den kirkelige handlinger ikke er omfattet af betalingspligten (bortset fra ønskede engelsksprogede attester).

Fejlskrives attester rives disse halvt over på midten og indsættes i brevordneren (mappen) til tidsforbruget, jf. ovenfor. Herfra vil den fejlskrevne attest blive fraregnet i det samlede attestregnskab for året. //