

**Resultataffale 2012
For
Viborg Stift**

1. Præsentation

1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører Viborg Stiftsadministrations opgavevaretagelse. Stiftsadministrationen varetager administrative opgaver dels under biskoppens ledelse og dels under ledelse af stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftsamtmænd i forening.

Stiftsadministrationen er endvidere sekretariat for stiftsrådet.

Stiftsadministrationen rådgiver menighedsråd og provstiudvalg i forhold til deres opgavevaretagelse, og samarbejder med Kirkeministeriet, Landsforeningen af Menighedsråd og andre kirkelige institutioner om folkekirkelige udviklingsopgaver m.v.

Stiftsadministrationen varetager opgaver vedrørende rådgivning, folkekirkens økonomi, folkekirkens styrelse og folkekirkens personale.

Viborg Stift er et af landets 10 stifter. Biskoppen har en gejstlig tilsynsfunktion for stiftet, men biskoppens gejstlige opgaver er ikke omfattet af denne aftale.

Stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftsamtmænd bestyrer bl.a. den del af fællesfonden, der vedrører Viborg Stift. Stiftsøvrigheden fører tilsyn med menighedsrådenes forvaltning af kirker, kirkegårde, præsteboliger og præstegårde. Stiftsøvrigheden godkender ændringer i kirkebygninger, som er mere end 100 år, og udvidelser og anlæggelse af kirkegårde. Stiftsrådet har i 2009 overtaget forvaltning af stiftsmidlerne og udskrivning og forvaltning af det bindende stiftsbidrag, som stiftsudvalget for økonomi hidtil har varetaget.

1.2. Formålet med stiftsadministrationens virke

1. Rådgivning: Stiftsadministrationen yder juridisk og administrativ rådgivning til biskop i sager vedrørende præster og menighedsråd. Herudover rådgives menighedsråd og provstiudvalg i forbindelse med byggesager, herunder igangsætning af byggesagen. Stiftsadministrationen er servicefunktion over for stiftets provstiudvalg i lejesager, ved køb og salg af præsteboliger, i sager vedrørende bortforpagtning af præstegårdsbrug, ved køb og salg af arealer til brug for kirke og kirkegård og andre ad hoc opgaver. Stiftsadministrationen rådgiver menighedsråd og provstiudvalg i personalesager og økonomiforhold. Der ydes endvidere rådgivning vedrørende gravstedsområdet, herunder kirkegårdsvedtægter og – takster.

2. Folkekirkens styrelse: Stiftsadministrationen varetager administrative opgaver for biskoppen i relation til rammerne for den kirkelige betjening af folkekirkens menigheder, herunder giver juridisk vejledning til biskoppen i sager om brug af folkekirkens kirker, fortolkning af menighedsrådsloven og menighedsrådsvalgloven og ansættelsesretlige forhold for præster. Stiftet varetager sekretariatsfunktionen for stiftsøvrigheden i forbindelse med godkendelsessager vedrørende kirker og kirkegårde, tilsynet med menighedsrådene og behandling af plansager. Stiftsadministrationen varetager sekretariatsfunktionen for stiftsrådet. Stiftsadministrationen samarbejder med Kirkeministeriet, Landsforeningen af Menighedsråd og andre kirkelige institutioner om folkekirkelige udviklingsopgaver m.v. Stiftsøvrigheden varetager sammen med provstiudvalget tilsynet med menighedsrådenes økonomiske forvaltning efter de bestemmelser, der er fastsat herom.

3. Folkekirkens personale: Stiftsadministrationen udfører administrative opgaver i forbindelse med de ansatte ved kirker og kirkegårde samt på præsteområdet, f.eks. godtgørelse og lønforhold. Gennem Folkekirkens Lønservice (FLØS) varetager administrationen i Viborg Stift lønservice for menighedsrådenes ansatte. Endvidere administreres løn og tjenstlige ydelser for præsterne, stiftspersonale og pensionsudbetalinger til fratrådte kirkefunktionærer. Herudover ydes bistand i sager om personaleforhold ved kirker og kirkegårde i forbindelse med ansættelse, opmåling, lønfastsættelse og afskedigelse.

4. Folkekirkens økonomi: Stiftsadministrationen varetager budget- og regnskabsopgaver i forbindelse med forvaltning af bevillinger fra fællesfonden, stiftsbidraget og stiftskapitalerne.

Viborg Stiftsadministration skal i 2012 opfylde følgende:

2. Mål og resultatkrav

2.1. Fælles mål

2.1.1. Folkekirkens rådgivning

Ansættelsesbevis – mål

Stiftsadministrationens arbejde i forbindelse med rådgivning af menighedsråd tilrettelægges og udføres på en faglig kompetent, effektiv og hurtig måde.

Ansættelsesbevis – resultatkrav

Menighedsrådene modtager udfyldt ansættelsesbevis eller anmodning om indsendelse af supplerende oplysninger inden 14 dage efter modtagelse af anmodning om udfyldelse af ansættelsesbevis.

Ansættelsesbevis – målepunkter og skalering

Der måles på rettidig afsendelse af tilbagemelding eller ansættelsesbevis. Er 80% af sagerne afsendt inden for 14 dage anses målet for opfyldt. Er 60% af sagerne afsendt rettidigt anses målet for delvist opfyldt. Er mindre end 60% af sagerne afsendt rettidigt anses målet for ikke opfyldt.

2.1.2 Folkekirkens styrelse:

Opgavefordeling mellem stifter – mål

Stiftsadministrationerne varetager opgaver i forbindelse med stiftsadministrationernes organisation, og udvikling for at sikre den mest hensigtsmæssige udnyttelse af ressourcerne.

Opgavefordeling mellem stifter - resultatkrav

Ved etablering af Folkekirkens Administrative Fællesskab i Lolland-Falsters Stift og samlingen af gravstedsaftale- og kapitalforvaltning i Viborg og Århus stifter, arbejdes der i 2012 videre på opgavefordelingen mellem stifterne. Hvis yderligere opgaver findes oplagte at samle i ét eller flere stifter, skal den endelige opgavefordeling være aftalt ved udgangen af 2012.

Opgavefordeling mellem stifter – målepunkter og skalering

Der måles på aftalt opgavefordeling mellem stifter, uanset om opgavefordelingen er endeligt godkendt af landets biskopper. Foreligger der en aftalt opgavefordeling er målet opfyldt, ellers er målet ikke opfyldt.

Byggesager - mål

Med henvisning til formålsbestemmelsen i byggelovens § 1 skal byggesager tilrettelægges og behandles på en faglig kompetent, effektiv og hurtig måde.

Byggesager - resultatkrav

Behandling af byggesager: Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde. Behandlingen af sagerne skal – under hensyn til konsulentføring – ske hurtig og effektivt.

Byggesager - målepunkter og skalering:

Der måles på behandlingstiden samlet set hos stiftsadministrationen og konsulenter samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen. Hvis 80 % af alle byggesager er godkendt indenfor 120 kalenderdage, og hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 80 % af alle byggesager sker indenfor 40 kalenderdage, anses målet for helt opfyldt. Hvis kun enten behandlingstiden eller sagsbehandlingstiden sker indenfor de fastsatte mål, anses målet for delvist opfyldt. Hvis behandlingstiden udgør mere end 120 kalenderdage i mere end 20 % af sagerne, og sagsbehandlingstiden udgør mere end 40 kalenderdage i mere end 20 % af sagerne, anses målet for ikke opfyldt.

2.1.3 Folkekirkens personale

Præsteansættelser - mål

Stiftsadministrationens arbejde i forbindelse med folkekirkens personaleforhold skal tilrettelægges og behandles på en faglig kompetent, effektiv og hurtig måde.

Præsteansættelser - resultatkrav

I forbindelse med ansættelsessager skal alt materiale (forklæde, indstilling samt bilag) fremsendt til KM være klar til forelæggelse for ministeren.

Præsteansættelser - målepunkter og skalering:

Der måles på andelen af stiftsadministrationens præsteansættelsessager, der forinden forelæggelse må returneres af KM som følge af mangelfulde oplysninger eller lign. Hvis andelen er 20 % eller derover, anses målet for ikke opfyldt. Hvis andelen er over 10 % og under 20 %, anses målet for delvist opfyldt. Hvis andelen er 10 % eller derunder, anses målet for opfyldt.

Kirkefunktionærer - mål

Stifterne varetager i kraft af rollefordelingsaftalen den generelle vejledning for menighedsrådene om ansættelsesforhold for kirkefunktionærer.

Kirkefunktionærer - resultatkrav

Stiftsadministrationerne skal i forbindelse med varetagelsen af rådgivningsopgaven for menighedsrådene udarbejde en håndbog for kirkefunktionærer.

Kirkefunktionærer – målepunkter og skalering

Der måles på hvornår håndbogen foreligger. Foreligger håndbogen senest 30. juni 2012 anses målet for opfyldt. Foreligger håndbogen i perioden 1. juli 2012 til 31. december 2012 anses målet for delvist opfyldt. Foreligger håndbogen ikke i 2012 anses målet for ikke at være opfyldt.

2.1.4 Folkekirkens økonomi.

Udbetaling af lån - mål

Stiftsadministrationens varetagelse af budget- og regnskabsopgaver i forbindelse med forvaltning af bevillinger fra fællesfonden, stiftsbidraget og stiftskapitalerne tilrettelægges og varetages på en faglig, effektiv og hurtig måde.

Udbetaling af lån – resultatkrav

Stiftsadministrationerne skal i forbindelse med varetagelsen af opgaven med forvaltning af stiftskapitalerne efter anmodning fra menighedsråd i stiftet udbetale bevilgede lån fra stiftskapitalerne til godkendte projekter. Udbetalingen skal ske rettidigt på en effektiv og hurtig måde.

Udbetaling af lån – målepunkter og skalering

Rettidigt defineres som udbetaling senest 5 arbejdsdage efter at anmodningen om udbetaling af lån er modtaget fra menighedsrådene.

Er 90 % af udbetalingerne foretaget rettidigt anses målet for opfyldt.

Er 75 % af udbetalingerne foretaget rettidigt anses målet for delvist opfyldt.

Er under 75 % af udbetalingerne foretaget rettidigt anses målet ikke for opfyldt.

2.2. Specifikke mål for Viborg stift

Implementering af KAS inden udgangen af 2012.

3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Resultataftalen indgås mellem Kirkeministeriet og Viborg Stift. Det skal præciseres, at det aftale- og kontraktlignende begreb, der anvendes i denne resultataftale, ikke udgør en kontrakt i egentlig aftaleretlig betydning. Kirkeministeren har det sædvanlige parlamentariske ansvar under hensyntagen til, at Viborg Stift er en selvstændig institution. Gældende lovgivning og hjemmelskrav, bevillingsregler, budget- og regnskabsregler, overenskomster m.v. skal følges, medmindre der på sædvanlig måde er skaffet hjemmel til fravigelse.

Resultataftalen dækker en rullende, fireårig periode, hvor de konkrete resultatkrav er etårige og dækkende ét kalenderår. Ved afslutningen af kalenderåret justeres resultataftalen, så den dækker en ny, fireårig periode, og således at der fastsættes resultatkrav for det kommende kalenderår. Der gennemføres i denne forbindelse en evaluering af den for året gennemløbne resultataftaleperiode i et møde mellem Kirkeministeriet og Stifterne.


Efter udløbet af kalenderåret udarbejder Viborg Stift en analyse og vurdering af institutionens opfyldelse af de for kalenderåret fastsatte

resultatkrav. Afrapporteringen i henhold til resultataftalen foretages i årsrapporten.

Eventuel genforhandling af resultataftalen kan finde sted, såfremt der sker væsentlige ændringer i det grundlag, hvorpå resultataftalen er indgået. VIBORG Stift har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2012.

Dato: 3. januar 2012



Karsten Nissen

Viborg Stift



[departementschefen]

4. Faktaark om stiftsadministrationen

4.1. Hovedopgaver

Stiftets hovedopgaver falder indenfor følgende områder: Rådgivning, Folkekirkens styrelse, Folkekirkens personale og Folkekirkens økonomi, hvortil kommer opgaver på særlige områder.

4.2. Ressourceoversigt

	2012	
	Årsværk	Nettoudgift (1.000 kr.)
Total		7.101.917
Driftsindtægter i alt		-74.689
Driftsudgifter i alt		2.217.566
Lønudgifter i alt		4.959.040
Årsværk i alt	13,37	
Fordeling		
Amanuensisfunktion for biskoppen	0,38	203.972
Økonomiforvaltning	2,80	1.502.954
Byggesager vedr. kirker, præstegårde, sognegård m.v.	0,25	134.192
Tilsyn og godkendelser vedr. kirker og kirkegårde	0,15	80.515
Løn- og ansættelsesvilkår for kirke- og kirkegårdsfunktionærer	0,87	466.989
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	1,16	622.652
Sekretariat for stiftsudvalg m.fl.	1,75	939.346
Personalesager	0,01	5.368
Stiftsadministrationens drift	5,27	2.828.774
Præsteansættelser og forvaltning af løn til præster m.v.	0,73	391.842
Tjenestemandspensioner	0,0	-

Note:

Denne oversigt bygger på årsrapport 2010 og budget 2012. Dette betyder, at der er taget udgangspunkt i årsværksfordelingen fra årsrapport 2010, men at der skal korrigeres for ændringerne 2011 og 2012. Løn og drift fordeles på de enkelte punkter forholdsmæssigt efter årsværkforbruget på de enkelte punkter, medmindre udgifter kan henføres direkte til de enkelte punkter.

	2012	
	Årsværk	Nettoudgift (1.000 kr.)
Total		7.101.917
Driftsindtægter i alt		-74.689
Driftsudgifter i alt		2.217.566
Lønudgifter i alt		4.959.040
Årsværk i alt	13,37	
Fordeling		
Amanuensisfunktion for biskoppen	0,38	203.972
Økonomiforvaltning	2,80	1.502.954
Byggesager vedr. kirker, præstegårde, sognegård m.v.	0,25	134.192
Tilsyn og godkendelser vedr. kirker og kirkegårde	0,15	80.515
Løn- og ansættelsesvilkår for kirke- og kirkegårdsfunktionærer	0,87	466.989
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	1,16	622.652
Sekretariat for stiftsudvalg m.fl.	1,75	939.346
Personalesager	0,01	5.368
Stiftsadministrationens drift	5,27	2.828.774
Præsteansættelser og forvaltning af løn til præster m.v.	0,73	391.842
Tjenestemandspensioner	-	-

Bilag 3) Stiftets eget ressourceforbrug

Der vil være en række opgaver tilbage i stiftet som ikke vil blive varetaget af "Fakturerings- og bogføringscenteret".

Det drejer sig om bl.a.:

- Bindende stiftsbidrag og stiftsråd
- Øvrige udvalg, legater m.v.
- Budgetopfølgning fællesfond
- Udarbejdelse af Årsrapport (talbearbejdning m.v.)
- Lokal kontakt til menighedsråd og provstier bl.a. omkring ind- og udlån
- Likviditetsstyring

Disse opgaver vurderes til at udgøre 0,50 fuldtids (stiftskasserer)

Ibestic og øvrige fællesfundsopgaver vurderes ligeledes til 0,50 fuldtids (bogholder)

Gravstedsopgaver – bl.a. kontakt til menighedsråd og kirkegårde vurderes til 0,3 fuldtids (sagsbehandler/sekretær)

Fælles Kapitalforvaltning vurderes til 0,2 (stiftskasserer)

Samlet ressourceforbrug

Det samlede personaleforbrug pr. stift vurderes således til:

Stiftsopgaver m.v. (jævnfør bilag 3 - øverst)	1,50
Fakturering for 5 stifter	1,00
Bogføring m.v. for 5 stifter	1,75
Administration og ledelse af Fakturerings- og bogføringscenter	<u>0,25</u>
I alt pr. stift	<u>4,50</u>