

Resultataftale 2015

Dok.nr. 147226/14

# Resultataftale 2015

for

**Viborg Stift**



Kirkeministeriet

## Notat



Kirkeministeriet



Side 2

Dokument nr. 147226/14

### 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. Biskoppen bestyrer bl.a. den del af fællesfonden, der vedrører Viborg Stift, samt fører tilsyn med præsteboliger og præstegårde mv.

Stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftsamtmænd fører tilsyn med menighedsrådenes forvaltning af kirker, kirkegårde. Stiftsøvrigheden godkender ændringer i kirkebygninger, som er mere end 100 år samt udvidelser og anlæggelse af kirkegårde. Stiftsrådet er desuden ansvarligt for forvaltning af stiftsmidlerne og udskrivning og forvaltning af det bindende stiftsbidrag.

#### 1.2. Formålet med stiftsadministrationens virke

Stiftsadministrationens virke kan opsummeres i en række hovedformål:

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

## Notat



Kirkeministeriet



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.

Side 3

Dokument nr. 147226/14

**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, lønfastsættelse og afskedigelse.

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

**5. Viborg Stiftsadministration varetager følgende særlige opgaver via KAS/GIAS centeret:**

- Gravstedsaftaler – Stifternes Fællesforvaltning foretager fornøden kontrol og registrering af gravstedsaftaler i GIAS
  - Såfremt betaling ikke er indgået ved betalingsfristens udløb iværksættes en erindrings- og påmindelsesprocedure
  - Sikring af beløbenes indsættelse på menighedsrådenes konti
  - Skriftlig og telefonisk kontakt med menighedsråd/kirkegårde og gravstedsejere.
- Stiftsmidler/bogføring
  - Administration af lån på grundlag af informationer fra stifterne. Administrationen omfatter oprettelse, bevilling, igangsættelse, udbetaling, afdragsprofil m.v.
  - Afdragsprofil sendes til de andre stifter til videre ekspedition til det/de relevante menighedsråd
  - Al øvrig bogføring i KAS. Bogføringen omfatter ud over ovennævnte, andre indbetalinger end FJK-indbetalinger. Diverse posteringer i forbindelse med afstemninger. Køb og salg af investeringsbeviser i Stifternes Fælles Kapitalforvaltning samt bogføring af disse.
  - Diverse afstemninger, herunder bankkonti, ind- og udlån samt depot.
  - Terminkørsel, bogføring heraf samt eksport af fil til bank
  - Kørsel af hjemfaldne gravstedsaftaler
  - Udarbejdelse af halv- og helårsregnskab samt levering af bilag til årsrapport.
  - Diverse assistance når der er problemer, differencer m.v. i forbindelse med f.eks. terminsopgørelse, momsafregning m.v.

## Notat



Kirkeministeriet



Side 4

Dokument nr. 147226/14

## 2. Mål og resultatkrav

Viborg Stiftsadministration skal i 2015 opfylde følgende:

## 2.1. Fælles mål

## 2.1.1 Folkekirkens styrelse.

Lokalplanforslag	
<b>Mål: Rettidig behandling af Placentrets modtagne lokalplanforslag</b>	
<b>Resultatkrav</b> Stiftsadministrationerne er forpligtet til at vurdere lokalplanforslag screenet af plancentret indenfor 10 arbejdsdage. En vurdering kan være høring af menighedsråd/provstiudvalg, høring af konsulent(er) eller journalisering med påtegning om, at intet videre skal foretages.	<b>Målepunkter og skalering</b> Der måles på rettidig vurdering af lokalplanforslag screenet og fremsendt fra plancentret. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er 80 % af lokalplanforslagene vurderet indenfor 10 arbejdsdage anses målet for opfyldt.</li> <li>• Er 70 % af lokalplanforslagene vurderet indenfor 10 arbejdsdage anses målet for delvist opfyldt.</li> <li>• Er under 70 % af lokalplanforslagene vurderet indenfor 10 arbejdsdage anses målet for ikke opfyldt.</li> </ul>

Notat



Kirkeministeriet



Side 5

Dokument nr. 147228/14

**2.1.2 Folkekirkens økonomi**

<b>Budgetopfølgning</b>	
<b>Mål: Rettidig indsendelse af budgetopfølgninger for fællesfondsmidler</b>	
<p><b>Resultatkrav</b>                      For at understøtte økonomistyringen af fællesfondens midler, er stiftsadministrationen forpligtet til rettidigt at indsende budgetopfølgninger og underskrevet årsrapport til Kirkeministeriet. Ministeriet er forpligtet til at kommentere budgetopfølgningerne indenfor 3 uger fra indsendelse.</p>	<p><b>Målepunkter og skalering</b>                      Der måles på rettidig indsendelse af budgetopfølgninger 1. – 3. kvartal, samt underskrevet årsrapport.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er 75 % af publikationerne indsendt rettidigt anses målet for opfyldt.</li> <li>• Er 50 % af publikationerne indsendt rettidigt anses målet for delvist opfyldt.</li> <li>• Er under 50 % af publikationerne indsendt rettidigt anses målet for ikke opfyldt.</li> </ul>

**2.1.3 Folkekirkens personale**

<b>Forhandlinger i niveau 2</b>	
<b>Mål: Varetagelse af forhandlinger i niveau 2 for kirkefunktionærer og organister</b>	
<p><b>Resultatkrav</b>                      Stiftsadministrationerne skal i forbindelse med forhandlingerne i niveau 2 under organisationsaftalen for kirkefunktionærer og overenskomsten for organister, afholde møde indenfor en frist af en måned, medmindre andet er aftalt.</p>	<p><b>Målepunkter og skalering</b>                      Der måles på rettidig afholdelse af møde indenfor en måned, medmindre andet er aftalt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er 90 % af møderne afholdt indenfor en måned, eller andet er aftalt, anses målet for opfyldt.</li> <li>• Er 80 % af møderne afholdt indenfor en måned, eller andet er aftalt, anses målet for delvist opfyldt.</li> <li>• Er under 80 % af møderne afholdt indenfor en måned, eller andet er aftalt, anses målet for ikke opfyldt.</li> </ul>

## Notat



Kirkeministeriet



Side 6

Dokument nr. 147226/14

## 2.1.4 Stiftsadministrationens personale

MUS	
<b>Mål: Afholdelse af MUS efter nyt koncept</b>	
<b>Resultatkrav</b> Stiftsadministrationerne skal afholde MUS med hver enkelt medarbejder i løbet af året efter koncept udarbejdet i perioden 2013 til 2014.	<b>Målepunkter og skalering</b> Der måles på afholdelse af MUS med medarbejdere i 2015. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er der for 95 % af medarbejderne gennemført MUS efter det nye koncept anses målet for opfyldt.</li> <li>• Er der for 90 % af medarbejderne gennemført MUS efter det nye koncept anses målet for delvist opfyldt.</li> <li>• Er der for under 90 % af medarbejderne gennemført MUS efter det nye koncept anses målet for ikke opfyldt.</li> </ul>

## Notat



Kirkeministeriet



Side 7

Dokument nr. 147226/14

## 2.2. Specifikke mål for Viborg stift

Viborg stift har følgende specifikke mål for KAS/GIAS centeret:

## 2.2.1. Styring og administrative procedurer

Udbetaling af lån	
<b>Mål: Rettidig udbetaling af lån til menighedsråd</b>	
<b>Resultatkrav</b> KAS/GIAS centeret skal effektivt og brugervenligt administrere ind- og udlån fra og til landets menighedsråd. KAS/GIAS centeret udbetaler bevilgede lån fra stiftskapitalerne til godkendte projekter efter anmodning fra menighedsråd. Udbetalingen skal ske rettidigt på en hurtig og effektiv måde. Rettidigt defineres som indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af anmodning fra menighedsrådets stift.	<b>Målepunkter og skalering</b> Der måles på rettidig udbetaling af lån. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er 90 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet for opfyldt.</li> <li>• Er 75 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet for delvist opfyldt.</li> <li>• Er under 75 % af låneudbetalinger sket indenfor 5 arbejdsdage fra modtagelse af udbetalingsanmodning fra stiftet anses målet for ikke opfyldt.</li> </ul>

## Notat



Kirkeministeriet



Side 8

Dokument nr. 147226/14

### 3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

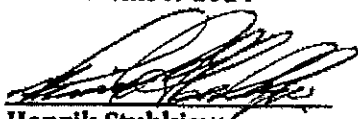
Resultataftalen indgås mellem Kirkeministeriet og Viborg Stift. Det skal præciseres, at det aftale- og kontraktlignende begreb, der anvendes i denne resultataftale, ikke udgør en kontrakt i egentlig aftaleretlig betydning. Kirkeministeren har det sædvanlige parlamentariske ansvar under hensyntagen til, 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.

Stiftsadministrationen er forpligtet til løbende at følge op på målopfyldelse, og der skal indgå en vurdering heraf i den kvartalsvise budgetopfølgning til Kirkeministeriet. Efter udløbet af kalenderåret udarbejder Viborg Stift en analyse og vurdering af institutionens opfyldelse af de for kalenderåret fastsatte resultatkrav. Den endelige afrapportering 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 2015.

Dato: 23. december 2014

  
Henrik Stubbkjær  
Biskop

  
Henrik Nepper-Christensen  
Departementschef



## Notat



Kirkeministeriet



Side 9  
Dokument nr. 147226/14

### **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**

Det fremgår af ressourceoversigten for Viborg Stift for perioden 2011 til 2014, at stiftet i forbindelse med etableringen af KAS-GIAS centret i 2012/2013 har flyttet ca. 3 årsværk fra stiftets almindelige drift til centret.

Det forventes en reduktion i det fremtidige ressourceforbrug for KAS-GIAS centret som følge af en forventet færdigudvikling af KAS primo 2015.

Ressourceforbruget for stiftets almindelige drift ligger også nogenlunde konstant på ca. 9,25 årsværk. Det skal dog bemærkes, at stiftet i 2014 har ligget højere som følge af bispevalget og bispevielsen i Viborg Stift.

## Notat



Kirkeministeriet



Side 10

Dokument nr. 147228/14

Viborg Stift Stiftsadministrationen	2015	
	Årsværk	Udgift (i.1000 kr.)
Nettoudgift i alt		6.204
Driftsindtægter i alt		-77
Bruttoudgift i alt		6.280
Driftsudgifter i alt		2.301
Lønudgifter i alt		3.979
Årsværk i alt	9,28	
<b>Fordeling årsværk/bruttoudgifter</b>		
<b>Personaleopgaver for eksterne</b>	<b>1,12</b>	<b>760</b>
Løn kirkefunktionærer	0,35	240
Løn præster inkl. FLØS	0,54	367
Ansættelse af præster	0,23	152
<b>Styrelse</b>	<b>3,29</b>	<b>2.230</b>
Sekretariat for stiftsudvalg	0,05	30
Sekretariat for stiftsråd	0,14	92
Byggesager vedrørende sogne	0,27	180
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,15	100
Sekretariatsfunktion for biskoppen	0,78	525
Opgaver under bindende stiftsbidrag	0,93	627
Legater og fonde	0,01	8
Valg af menighedsråd	0,02	16
Valg af stiftsråd	0,04	27
Valg af biskop	0,92	623
<b>Rådgivning</b>	<b>1,10</b>	<b>745</b>
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	0,75	507
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,32	215
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,03	24
<b>Økonomiopgaver for eksterne</b>	<b>0,08</b>	<b>56</b>
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,08	51
PUK og provstirevision	0,01	5
<b>Administration og hjælpefunktioner</b>	<b>3,68</b>	<b>2.490</b>
Løn stift	0,03	21
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,40	274
Personalesager (stifts personale)	-	-
Generel ledelse	0,29	194
Intern administration	1,11	754
Hjælpfunktion - ejendomme/lejemål	0,72	484
Hjælpfunktion - acadre og post	0,51	345
Øvrige hjælpefunktioner	0,37	250
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,25	169

## Notat



Kirkeministeriet



Side 11

Dokument nr. 147226/14

Viborg Stift KAS/GLAS center	KAS/GLAS center 2015		Heraf Viborg Stift 2015	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Nettoudgift I alt		-		-
Driftsindtægter i alt		-6.975		-5.785
Bruttoudgift I alt		6.975		5.785
Driftsudgifter i alt		3.739		3.535
Lønudgifter i alt		3.236		2.250
Årsværk i alt	4,19		2,22	
Fordeling Årsværk/bruttoudgifter				
Administration for partnere	3,15	5.247	1,62	4.227
Kapiteladministration	1,78	2.962	1,01	2.634
Registrering af gravsteder m.m.	1,37	2.286	0,61	1.593
Administration for fælles fonden	1,04	1.727	0,60	1.559
KAS-udvikling og implementering	0,75	1.254	0,50	1.301
GLAS-udvikling og implementering	0,28	473	0,10	257