

**Resultataftale 2011
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 varetager følgende særlige opgaver:

2. Mål og resultatkrav

2.1 Mål

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

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

Mål	Resultatkrav og målepunkter
Folkekirkens personale: Stiftets arbejde i forbindelse med folkekirkens personaleforhold skal tilrettelægges og behandles på en faglig kompetent, effektiv og hurtig måde	Lønkørsler i FLØS: Lønmaterialer skal være sendt til Menighedsrådene senest 4 bankdage før lønanvisningsdagen. Målepunkter og skalering: Er materialet sendt rettidigt ved 80 % af lønkørslerne anses målet for opfyldt. Er materialet sendt rettidigt ved 60 % af lønkørslerne anses målet for delvist opfyldt. Er materialet sendt rettidigt ved under 60 % af lønkørslerne anses målet for ikke opfyldt.
Mål	Resultatkrav og målepunkter

<p>Folkekirkens styrelse: Med henvisning til formålsbestemmelserne i byggelovens § 1 skal byggesager tilrettelægges og behandles på en faglig kompetent, effektiv og hurtig måde</p>	<p>Behandling af byggesager: Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde.</p> <p>Målepunkter og skalering:</p> <p>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.</p>
Mål	Resultatkrav og målepunkter
<p>Folkekirkens personale: Stiftets arbejde i forbindelse med folkekirkens personaleforhold skal tilrettelægges og behandles på en faglig kompetent, effektiv og hurtig måde</p>	<p>Præsteansættelser: I forbindelse med ansættelsessager skal alt materiale (forklæde, indstilling samt bilag) fremsendt til KM være klar til forelæggelse for ministeren.</p> <p>Målepunkter og skalering:</p> <p>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.</p>
Mål	Resultatkrav og målepunkter

<p>Folkekirkens økonomi, 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.</p>	<p>Udbetaling af lån til menighedsrådene. 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.</p> <p>Målepunkter og skalering:</p> <p>Rettidigt defineres som udbetaling senest 5 arbejdsdage efter at anmodningen om udbetaling af lån er modtaget fra menighedsrådene.</p> <p>Er 90 % af udbetalingerne foretaget rettidigt anses målet for opfyldt.</p> <p>Er 75 % af udbetalingerne foretaget rettidigt anses målet for delvist opfyldt.</p> <p>Er under 75 % af udbetalingerne foretaget rettidigt anses målet ikke for opfyldt.</p>
---	---

<p>Folkekirkens rådgivning: Stiftsadministrationens arbejde i forbindelse med rådgivning af menighedsråd skal tilrettelægges og udføres på en faglige kompetent, effektiv og hurtig måde.</p>	<p>Behandlingen af byggesager. Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde.</p> <p>Brugerundersøgelsen, som stifterne gennemførte i 2010 om forskellige sagsområder viste, at menighedsrådene generelt var mindst tilfredse med stiftsadministrationens behandlingen af byggesager.</p> <p>Stiftsadministrationerne skal i fællesskab udvikle en flyer/ opslagsbog rettet mod menighedsrådene, som enkelt og letforståeligt beskriver byggesagsbehandlingens forskellige faser og aktører.</p> <p>Målepunkter og skalering:</p> <p>Er der udviklet en fælles en fælles flyer/opslagsbog til menighedsrådene med beskrivelse af byggesagsbehandlingens faser og aktører anses målet for opfyldt.</p> <p>Er der ikke udviklet en fælles flyer/opslagsbog til menighedsrådene om byggesagsbehandlingens forskellige faser og aktører anses målet for ikke opfyldt.</p>

<p>Folkekirkens styrelse. Stiftsadministrationen varetager opgaver i forbindelse med stiftsadministrationens organisation, og udvikling for at sikre den mest hensigtsmæssige udnyttelse af ressourcerne</p> <p>Folkekirkens rådgivning: Stiftets arbejde i forbindelse med rådgivning af menighedsråd skal tilrettelægges og udføres på en faglige kompetent, effektiv og hurtig måde. Implementering af "12 mandsgruppens arbejde, jf oplæg fra stiftskontorcheferne af 2. december 2010.</p>	<p>Der arbejdes i stiftsadministrationerne sammen med kirkeministeriet med beskrivelse af hvilke opgaver, som er kerneopgaver i hvert enkelt stift og hvilke opgaver, som med fordel kan varetages i ét eller to stifter.</p> <p>Krav:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. kvartal: Satelitter oprettes for alle emnegrupper inden for det personale- og byggeretlige område. 2. Præstehåndbogen ajourføres inden udgangen af 2. kvartal og byggevejledningen udarbejdes inden udgangen af 3. kvartal. 3. Ændringer i præsters ansættelsesforhold indarbejdes i præstehåndbogen senest 14 dage efter offentliggørelse af ændring <p>Målopfyldelse:</p> <p>Målet er opfyldt, hvis alle punkter er gennemført.</p> <p>Målet er delvis opfyldt, hvis kun punkt 1 samt enten 2 eller 3 er gennemført.</p> <p>Målet er ikke opfyldt, hvis kun punkt 2 og 3 er gennemført.</p> <p>2.</p> <p>Mål: Opgaverne i stifterne står over for forandring i de kommende år bl.a. som følge af overflytning af regnskabsopgaver til Folkekirkens Administrative Fællesskab, omlægning af forvaltningen af gravstedslegater til nyt IT-system, opgaveforskydning mellem Kirkeministeriet, stifter, provstier og Landsforeningen af Menighedsråd m.fl. Der er derfor behov for at udvikle stifternes kompetencer i takt med ændringerne.</p>
---	---

Krav: Stiftsadministrationerne skal udvikle redskaber til kompetenceudvikling med henblik på at omstille de pågældende i stiftsadministrationen til at udføre andre opgaver i stiftet.

3. Udvikling af redskaber til kompetenceudvikling
4. Udarbejdelse af kompetenceudviklingsplan for stiftet

Målopfyldelse:

- Målet er opfyldt, hvis begge punkter er gennemført.
- Målet er delvis opfyldt, hvis kun ét punkt er gennemført.
- Målet er ikke opfyldt, hvis ingen punkter er gennemført.

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 2011.

Dato: 26. januar 2011



Karsten Nissen

[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

	2011	
	Årsværk	Nettoudgift (1.000 kr.)
Total		7.154
Driftsindtægter i alt		-73
Driftsudgifter i alt		2.213
Lønudgifter i alt		5.014
Årsværk i alt	12,73	
Fordeling		
Amanuensisfunktion for biskoppen	0,72	409
Økonomiforvaltning	2,27	1.289
Byggesager vedr. kirker, præstegårde, sognegård m.v.	0,47	267
Tilsyn og godkendelser vedr. kirker og kirkegårde	0,17	97
Løn- og ansættelsesvilkår for kirke- og kirkegårdsfunktionærer	0,85	483
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	1,31	744
Sekretariat for stiftsudvalg m.fl.	1,50	852
Personalesager	0,01	6
Stiftsadministrationens drift	4,80	2.725
Præsteansættelser og forvaltning af løn til præster m.v.	0,63	358
Tjenestemandspensioner	-	-

Note:

Denne oversigt bygger på årsrapport 2009 og budget 2011. Dette betyder, at der er taget udgangspunkt i årsværksfordelingen fra årsrapport 2009, men at der skal korrigeres for ændringerne 2010 og 2011. Løn og drift fordeles på de enkelte punkter forholdsmæssigt efter årsværkforbruget på de enkelte punkter, medmindre udgifter kan henføres direkte til de enkelte punkter.