

Resultataftale 2009

For

Viborg Stift

1. Præsentation

1.1 Det formelle grundlag for institutionens 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 vil forventeligt fra 1. april 2009 overtage den forvaltning stiftsudvalget for økonomi varetager af stiftsmidlerne og udskrivning og forvaltning af det bindende stiftsbidrag.

1.2 Formålet med institutionens 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.

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:

5. Viborg Stiftsadministration varetager følgende særlige opgaver. Sekretariat for bestyrelsen for stifternes kapitalforvaltning.

2. Mål og resultatkrav

2.1 Mål

Folkekirkens styrelse: Med henvisning til formålsbestemmelsen i byggelovens § 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.

2.2 Resultatkrav og målepunkter

Mål	Resultatkrav og målepunkter
<p>Folkekirkens styrelse: Med henvisning til formålsbestemmelser 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 pct. % af alle byggesager er godkendt indenfor 120 kalenderdage, og hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 80 pct. af alle byggesager sker indenfor 40 kalenderdage, anses målet for helt opfyldt. Hvis kun enten behandlingstiden <u>eller</u> sagsbehandlingstiden sker indenfor de fastsatte mål, anses målet for delvist opfyldt. Hvis behandlingstiden udgør mere end 120 kalenderdage i mere end 20 pct. af sagerne, og sagsbehandlingstiden udgør mere end 40 kalenderdage i mere end 20 pct. af sagerne, anses målet for ikke opfyldt.</p>
<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 pct. eller derover, anses målet for ikke opfyldt. Hvis andelen er over 10 pct. og under 20 pct., anses målet for delvist opfyldt. Hvis andelen er 10 pct. eller derunder, anses målet for opfyldt.</p>

FLØS: Stiftsadministrationen skal i 2009 gennemføre et projekt med henblik på at forøge andelen af elektroniske indberetninger til FLØS.

Målepunkter og skalering:

Der måles på, om projektet er gennemført og har ført til en forøget andel af elektroniske indberetninger. Hvis projektet ikke er gennemført inden udgangen af 2009, anses målet for ikke opfyldt. Hvis projektet er gennemført men ikke har ført til en forøget andel elektroniske indberetninger, anses målet for delvist opfyldt. Hvis projektet er gennemført og har ført til en forøget andel elektroniske indberetninger, anses målet for opfyldt.

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. [Institutionens navn] har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt institutionen bliver opmærksom på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2009.

Dato

[for Stiftet]

[departementschefen]

4. Faktaark om institutionen

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

[Sat ned som note til oversigten.]	2009	
	Årsværk	Nettoudgift (1.000 kr.)
Total	10,51	
Driftsindtægter i alt		7.448
Driftsudgifter i alt		2.329
Lønudgifter i alt		5.119
Årsværk i alt		
Fordeling		
Amanuensisfunktion for biskoppen	0,5	244
Økonomiforvaltning	2,25	1.096
Byggesager vedr. kirker, præstegårde, sognegård m.v.	0,05	24
Tilsyn og godkendelser vedr. kirker og kirkegårde	0,45	219
Løn- og ansættelsesvilkår for kirke- og kirkegårdsfunktionærer	1,77	862
Rådgivning af menighedsråd og provstiuvalg	1,75	852
Sekretariat for stiftsudvalg m.fl.	0,4	195
Personalesager	0,14	68
Stiftsadministrationens drift	1,74	848
Præsteansættelser og forvaltning af løn til præster m.v.	1,45	706
Tjenestemandspensioner	0,01	5

Note:

Denne oversigt bygger på årsrapport 2007 og budget 2009. Dette betyder, at der er taget udgangspunkt i årsværksfordelingen fra årsrapport 2007, men at der skal korrigeres for ændringerne 2008 og 2009. Løn og drift fordeles på de enkelte punkter forholdsmæssigt efter årsværkforbruget på de enkelte punkter, medmindre udgifter kan henføres direkte til de enkelte punkter.