

**Resultataftale 2010  
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 stiftsamtmændene 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 stiftsamtmændene 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.

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:

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
Folkekirkens styrelse: Med henvisning til formålsbestemmelsen i byggelovens § 1 skal byggesager tilrettelægges og behandles på en faglig kompetent, effektiv og hurtig måde	<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 <b>behandlingstiden</b> samlet set hos stiftsadministrationen og konsulenter samt på <b>sagsbehandlingstiden</b> 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 <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 % 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 personale: Stiftets arbejde i forbindelse med folkekirkens personaleforhold skal tilrettelægges og behandles på en faglig kompetent, effektiv og hurtig måde</p>	<p>Folkekirkens informationssystem (KIS) indeholder oplysninger om præster, kordegne og menighedsrådsmedlemmer, som stifterne vedligeholder. Stifterne skal sørge for, at de relevante oplysninger lægges rettidigt i KIS, idet oplysninger i KIS er fødested for andre systemers oplysninger.</p> <p>Målepunkter og skalering:</p> <p><b>Rettidigt</b> defineres som indlagt i KIS senest 6 arbejdsdage efter at oplysningen er tilgængelig (præsterne) eller modtaget fra menighedsrådene.</p> <p>Der foretages stikprøvevis måling i 4 uger udvalgt af stifterne i løbet af året</p> <p>Er 80 % af oplysningerne lagt ind rettidigt anses målet for opfyldt.</p> <p>Er 60 % af oplysningerne lagt ind rettidigt anses målet for delvist opfyldt.</p> <p>Er under 60 % af oplysningerne lagt ind rettidigt anses målet ikke for opfyldt.</p>

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 3 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
Folkekirkens rådgivning: Stiftets arbejde i forbindelse med rådgivning af menighedsråd skal tilrettelægges og udføres på en faglige kompetent, effektiv og hurtig måde.	Nye overenskomster for ansatte i folkekirken: Stifterne skal udvikle en fælles procedure for håndtering af fase 2 lønforhandlinger samt fase 2 afskedigelsesforhandlinger  Målepunkter og skalering:  Er der udviklet en fælles procedure for håndtering af 2 områder anses målet for opfyldt.  Er der udviklet en fælles procedure for håndtering af 1 område anses målet for delvist opfyldt.  Er der ikke udviklet en fælles procedure for håndtering af nogle områder anses målet for ikke 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.

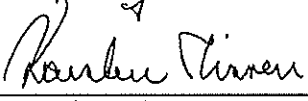
Efter udløbet af kalenderåret udarbejder Viborg Stift en analyse og vurdering af institutionens opfyldelse af de for kalenderåret fastsatte resultatkrav. Afrapporteringen i henhold til resultataftalen foretages i årsrapporten.

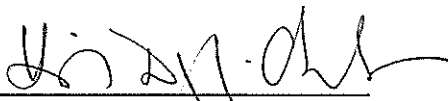
Eventuel genforhandling af resultataftalen kan finde sted, såfremt der sker væsentlige ændringer i det grundlag, hvorpå resultataftalen er indgået.

Viborg Stift har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2010.

Dato: 21. januar 08.10

  
[for Stiftet]  
KARSTEN NISSEN  
BISKOP

  
[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

	2010	
	Årsværk	Nettoudgift (1.000 kr.)
Total	10,51	
Driftsindtægter i alt		7.423
Driftsudgifter i alt		2.304
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 provstiudvalg	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 2008 og budget 2010. Dette betyder, at der er taget udgangspunkt i årsværksfordelingen fra årsrapport 2008, men at der skal korrigeres for ændringerne 2009 og 2010. Løn og drift fordeles på de enkelte

punkter forholdsmæssigt efter årsværkforbruget på de enkelte punkter, medmindre udgifter kan henføres direkte til de enkelte punkter.