

Resultataftale 2015

Dok.nr. 148313/14

Resultataftale 2015

for

Københavns Stift

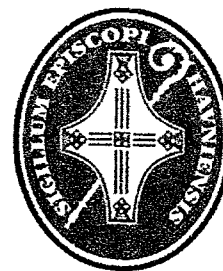


Kirkeministeriet

Notat



Kirkeministeriet



Side 2

Dokument nr. xxxx/xx

1. Præsentation

1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører Københavns Stiftsadministrations opgavevaretagelse. Stiftsadministrationen varetager administrative opgaver dels under biskoppens ledelse og dels under ledelse af stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftsamtmanden 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.

Københavns 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 Københavns Stift, samt fører tilsyn med præsteboliger og præstegårde mv.

Stiftsøvrigheden, der består af biskoppen og stiftsamtmanden 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:

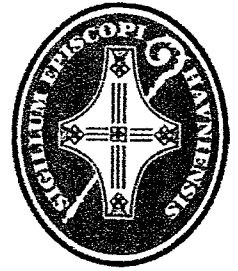
1. Rådgivning: Stiftsadministrationen yder juridisk og administrativ rådgivning til biskop i sager vedrørende præster og menighedsråd. Herudover rådgives menighedsråd og provstiudvalg i forbindelse med byggesager, herunder igangsætning af byggesagen. Stiftsadministrationen er servicefunktion over for 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. xxxx/xx

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 Københavns 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.

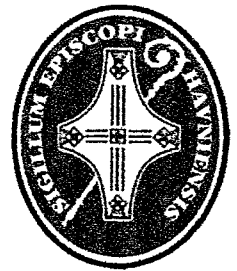
5. Københavns Stiftsadministration varetager følgende særlige opgaver via Forsikringsenheden:

- Den generelle administration af selvforsikringsordningen for så vidt angår ting-, brand- og arbejdsskader. Dette omfatter i hovedtræk følgende opgaver:
 - Kundekontakt
 - Kontakt med Arbejdsskadestyrelsen
 - Journalisering
 - Sagsbehandling
 - Anvisning af forsikringserstatning/afslag på erstatning

Notat



Kirkeministeriet



Side 4

Dokument nr. xxxx/xx

2. Mål og resultatkrav

Københavns Stiftsadministration skal i 2015 opfylde følgende:

2.1. Fælles mål

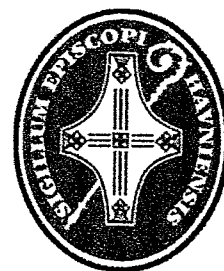
2.1.1 Folkekirkens styrelse.

Lokalplanforslag	
Mål: Rettidig behandling af Placentrets modtagne lokalplanforslag	
Resultatkrav 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.	Målepunkter og skalering Der måles på rettidig vurdering af lokalplanforslag screenet og fremsendt fra plancentret. <ul style="list-style-type: none">• Er 80 % af lokalplanforslagene vurderet indenfor 10 arbejdsdage anses målet for opfyldt.• Er 70 % af lokalplanforslagene vurderet indenfor 10 arbejdsdage anses målet for delvist opfyldt.• Er under 70 % af lokalplanforslagene vurderet indenfor 10 arbejdsdage anses målet for ikke opfyldt.

Notat



Kirkeministeriet



Side 5

Dokument nr. xxxx/xx

2.1.2 Folkekirkens økonomi

Budgetopfølgning	
Mål: Rettidig indsendelse af budgetopfølgninger for fællesfondsmidler	
Resultatkrav 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.	Målepunkter og skalering Der måles på rettidig indsendelse af budgetopfølgninger 1. – 3. kvartal, samt underskrevet årsrapport. <ul style="list-style-type: none"> • Er 75 % af publikationerne indsendt rettidigt anses målet for opfyldt. • Er 50 % af publikationerne indsendt rettidigt anses målet for delvist opfyldt. • Er under 50 % af publikationerne indsendt rettidigt anses målet for ikke opfyldt.

2.1.3 Folkekirkens personale

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

Notat



Kirkeministeriet



Side 6

Dokument nr. xxxx/xx

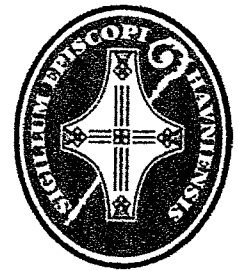
2.1.4 Stiftsadministrationens personale

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

Notat



Kirkeministeriet



Side 7

Dokument nr. xxxx/xx

2.2. Specifikke mål for Københavns Stift

Københavns stift har følgende specifikke mål for Forsikringsenheden:

2.2.1. Styring og administrative procedurer

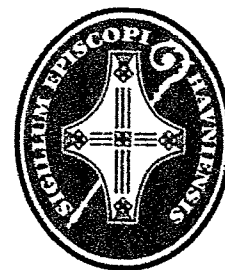
Kvitteringsbrev	
Mål: Forsikringsenheden skal i forbindelse med administrationen af brand- og tingskader i Folkekirkens Selvforsikringsordning arbejde på en effektiv og hurtig måde.	
Resultatkrav Forsikringsenheden skal i forbindelse med administrationen af brand- og tingskader i Folkekirkens Selvforsikringsordning fremsende en kvittering for modtagelse af en skadesanmeldelse. Kvitteringen skal fremsendes rettidigt på en effektiv og hurtig måde i de uger, hvor antallet af skadesanmeldelser ikke overstiger 40. Rettidigt defineres som fremsendelse af en kvittering senest 2 arbejdsdage efter skadesanmeldelsen er modtaget.	Målepunkter og skalering Der måles på rettidig afsendelse af kvitteringsbrev. <ul style="list-style-type: none"> • Er 98% af kvitteringerne fremsendt rettidigt anses målet for opfyldt. • Er 94% af kvitteringerne fremsendt rettidigt anses målet for delvist opfyldt • Er under 90% af kvitteringerne fremsendt rettidigt anses målet ikke for opfyldt.

Udviklingsmål - Opstilling af mål for sagsbehandlingstid	
Mål: Det er centralt for Forsikringsenhedens virke, at menighedsrådene oplever, at de får en god og effektiv sagsbehandling. For at sikre dette, vil Forsikringsenheden udvikle et system til måling af sagsbehandlingstiden. Ved at gøre sagsbehandlingstiden målbar, dannes der grundlag for et resultatmål om sagsbehandlingstid i resultataftalerne for 2016 og frem.	
Resultatkrav Forsikringsenheden skal senest ved udgangen af 3. kvartal 2015 have udarbejdet en metode til at foretage en troværdig måling af sagsbehandlingstiden på sagsniveau. Metoden skal herefter testes i perioden oktober-november 2015, således at det kan danne grundlag for udarbejdelsen af resultatmål for sagsbehandlingstiden i Forsikringsenheden for 2016.	Målepunkter og skalering <ul style="list-style-type: none"> • Er begge resultatkrav opfyldt rettidigt anses målet for opfyldt. • Er begge resultatkrav opfyldt, men tidsfristen overskredet det ene eller begge anses målet for delvist opfyldt • Er ingen eller kun ét af de to resultatkrav opfyldt anses målet ikke for opfyldt.

Notat



Kirkeministeriet



Side 8

Dokument nr. xxxx/xx

3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Resultataftalen indgås mellem Kirkeministeriet og Københavns 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 Københavns 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 Københavns 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. Københavns 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: 22. december 2014

Peter Skov-Jakobsen

Biskop over Københavns stift

[Biskoppen]

Peter Skov-Jakobsen

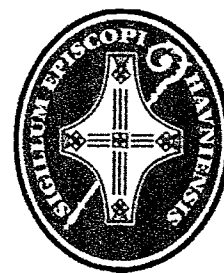
[Departementschefen]

Henrik Nepper-Christensen

Notat



Kirkeministeriet



Side 9

Dokument nr. xxxx/xx

4. Faktaark om stiftsadministrationen

4.1. Hovedopgaver

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

4.2. Ressourceoversigt

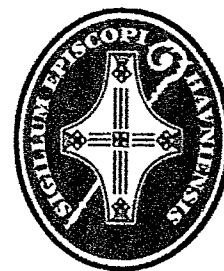
Ressourcebudgettet for 2015 for Stiftsadministrationen bygger på de realiserede tal for 2014 frem til ultimo oktober. Der er foretaget enkelte korrektioner, således at budgettet afspejler den fulde implementering af alle centre. Derudover forventes sammensætningen af arbejdsopgaverne i stiftsadministrationen at være uændret i forhold til 2014.

Ressourcebudgettet for 2015 for Forsikringsenheden bygger tilsvarende på de realiserede tal for 2014 frem til ultimo oktober. Grundet de to storme i efteråret 2013 oplevede Forsikringsenheden et øget arbejdspress i begyndelsen af 2014, hvorfor det gennem hele året var nødvendigt at ansætte vikarer. Ressourceforbruget for 2014 afspejler derfor ikke et forventeligt årsforbrug, såfremt antallet af skadesanmeldelser fremadrettet ligger på det normale årlige niveau på 1.200. Budgettet for 2015 er derfor korrigeret med 1,5 årsværk samlet for Forsikringsenheden, hvilket sker under forudsætning af, at der ikke forekommer begivenheder, som vil forøge antallet af skadesanmeldelser.

Notat



Kirkeministeriet



Side 10

Dokument nr. xxxx/xx

Københavns Stift Stiftsadministrationen	2015	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Nettoudgift i alt		7.026
Driftsindtægter i alt		-76
Bruttoudgift i alt		7.102
Driftsudgifter i alt		2.629
Lønudgifter i alt		4.473
Årsværk i alt	9,88	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter		
Personaleopgaver for eksterne	2,19	1.577
Løn kirkefunktionærer	0,94	674
Løn præster inkl. FLØS	0,84	601
Ansættelse af præster	0,42	302
Styrelse	2,12	1.526
Sekretariat for stiftsudvalg	0,02	15
Sekretariat for stiftsråd	0,10	75
Byggesager vedrørende sogne	0,36	259
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,30	218
Sekretariatsfunktion for biskoppen	1,21	871
Opgaver under bindende stiftsbidrag	0,00	3
Legater og fonde	0,04	29
Valg af menighedsråd	0,02	16
Valg af stiftsråd	-	-
Valg af biskop	0,06	40
Rådgivning	0,64	462
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	0,52	370
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,12	86
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,01	6
Økonomiopgaver for eksterne	0,05	37
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,01	9
PUK og provstirevision	0,04	28
Administration og hjælpefunktioner	4,87	3.500
Løn stift	0,01	5
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,47	340
Personalesager (stiftspersonale)	0,11	77
Generel ledelse	0,62	443
Intern administration	1,65	1.184
Hjælpfunktion - ejendomme/lejemål	0,59	422
Hjælpfunktion - acadre og post	0,63	449
Øvrige hjælpefunktioner	0,27	195
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,54	385

Notat



Kirkeministeriet



Side 11

Dokument nr. xxxx/xx

Københavns Stift Forsikringsenheden	Forsikringsenheden 2015		Heraf Københavns Stift 2015	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Nettoudgift i alt		-		-
Driftsindtægter i alt		-2.769		-831
Bruttoudgift i alt		2.769		831
Driftsudgifter i alt		832		183
Lønudgifter i alt		1.937		649
Årsværk i alt	2,76		1,15	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter				
Generelle opgaver	0,18	184	0,17	122
Generelle opgaver	0,18	181	0,17	120
Regres	0,00	3	0,00	2
Tingskade	1,87	1.873	0,69	499
Kundekontakt	0,45	447	0,23	163
Sagsbehandling	1,42	1.426	0,47	335
Arbejdsskade	0,14	137	0,07	49
Kundekontakt	0,02	19	0,01	6
Sagsbehandling	0,12	118	0,06	44
Administration og hjælpefunktioner	0,57	575	0,22	161
Intern Administration	0,37	371	0,13	91
Egen kompetenceudvikling	0,20	205	0,10	71