

Resultataftale 2017

Resultataftale 2017

for

Københavns Stift



Kirkeministeriet



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 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.

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.

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, 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 Lønsservice (FLØS) varetager administrationen i Københavns Stift lønsservice 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 for Folkekirkens Selvforsikringsordning:

- 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
 - Regressager, salg af fundne genstande, kontanterstatninger, erstatningskrav mod kendt skadevolder samt sikringsrådgivning.



2. Mål og resultatkrav

Københavns Stiftsadministration skal i 2017 opfylde følgende:

2.1. Fælles mål

2.1.1 Folkekirkens styrelse.

Undersøgelse af stifternes opgavevaretagelse	
Flerårigt mål: Der skal gennemføres en fælles undersøgelse af stifternes opgavevaretagelse i forhold til samarbejdspartnere, herunder samarbejdspartnerne forventninger og tilfredshed med henblik på at afstemme stifternes rolle som myndighed og serviceinstitution. Parallelt hermed gennemføres en analyse af stifternes økonomi i 2018.	
Resultatkrav	Mål og skalering.
2017: Der skal ved udgangen af 3. kvartal 2017 være gennemført et udbud af en brugerundersøgelse af stifterne til eksterne leverandører. Brugerundersøgelsen skal sendes til udbud hos en ekstern leverandør, som kan tilføre ekspertviden på det metodiske plan. Endvidere skal budgetfølgegruppen inddrages, i forhold til afklaring af indhold og metode.	2017: Målet er opfyldt, hvis der inden udgangen af 3. kvartal er gennemført et udbud af brugerundersøgelsen til eksterne leverandører. Målet er <i>ikke</i> opfyldt, hvis ikke der inden udgangen af 3. kvartal er gennemført et udbud af brugerundersøgelsen til eksterne leverandører.
2018: Brugerundersøgelsen skal gennemføres og afrapporteres af en ekstern leverandør til Kirkeministeriet og budgetfølgegruppen.	2018: Målet er opfyldt, hvis undersøgelsen ved udgangen af 2018 er gennemført og afrapporteret til Kirkeministeriet og budgetfølgegruppen. Målet er <i>ikke</i> opfyldt, hvis ikke undersøgelsen ved udgangen af 2018 er gennemført og afrapporteret til Kirkeministeriet.



Byggesager	
4-årigt mål: Hurtig og effektiv sagsbehandling.	
Resultatkrav	Mål og skalering
<p><i>Delmål 1</i></p> <p>Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde. Behandlingen af sagerne skal – under hensyn til konsulentthøring – ske hurtigt og effektivt.</p>	<p><i>Delmål 1</i></p> <p>Der måles på den samlede behandlingstid hos stiftsadministrationen og konsulenter, samt på sagsbehandlingstiden i stiftsadministrationen alene. Der måles på sager, der er påbegyndt fra og med den 1. april.</p> <p>Målet er opfyldt, hvis 80% af alle byggesager er godkendt indenfor 105 kalenderdage, og hvis sagsbehandlingstiden isoleret set i stiftsadministrationen i 80% af sagerne sker indenfor 35 kalenderdage.</p> <p>Målet er delvist opfyldt, hvis enten behandlingstiden eller sagsbehandlingstiden sker inden for de fastsatte mål.</p> <p>Målet er ikke opfyldt, hvis behandlingstiden udgør mere end 105 kalenderdage i mere end 20% af sagerne, og sagsbehandlingstiden udgør mere end 35 kalenderdage i mere end 20% af sagerne, hvorved målet ikke anses for opfyldt.</p>
<p><i>Delmål 2</i></p> <p>For at fremskynde sagsbehandlingen i ukomplicerede sager har stifterne udarbejdet tre forskellige modeller for opdeling af byggesager, så der kan tilvejebringes et bedre grundlag for opstilling af differentieret mål på byggesager. Modellerne afprøves i alle stifter i 2017.</p> <p>Københavns Stift vil arbejde med model C, hvor ukomplicerede sager defineres, som sager, der alene kræver udtalelser fra kgl. bygningsinspektører og Nationalmuseet</p>	<p><i>Delmål 2</i></p> <p>Målet er opfyldt, såfremt forsøgsmodellerne er afprøvet i 2017.</p> <p>Det overordnede mål er opfyldt, såfremt begge de to delmål er opfyldt.</p>
<p>Det er hensigten, at forsøgsmodellerne evalueres af stifterne i første halvår 2018.</p>	



Niveau 2-forhandlinger	
Mål: Varetagelse af niveau 2-forhandlinger for kirkefunktionærer og organister	
Resultatkrav Stiftsadministrationerne skal i forbindelse med forhandlingerne i niveau 2 under organisationsaftalen for kirkefunktionærer og overenskomsten for organister, afholde møde inden for en frist af en måned, med mindre andet er aftalt, og dermed undgår at ifalde bod for brud på overenskomst/organisationsaftale.	Mål og skalering Hvis 95 % af møderne er afholdt inden for en måned, eller andet er aftalt, og såfremt menighedsrådet ikke er ifaldet bod, anses målet for opfyldt Målet er delvist opfyldt, hvis 85 % af møderne afholdt inden for en måned, eller andet er aftalt, og såfremt menighedsrådet ikke er ifaldet bod. Målet er ikke opfyldt, hvis mindre end 85 % af møderne afholdt inden for en måned, eller såfremt menighedsrådet er ifaldet bod.

2.2. Specifikke mål for Københavns stift

Københavns Stift har følgende specifikke mål for ansættelsesvilkår for funktionspræster, for intern kommunikation i stiftet og for Forsikringsenheden:

Funktionspræsters forskellige ansættelsesvilkår og former	
Mål: At få beskrevet og etableret ansættelsesformer, hvor særlige funktioner kan være tidsbegrænset	
Resultatkrav: Stiftet skal i funktionsbeskrivelser <u>beskrive</u> forskellige ansættelsesformer for præster med særlige funktioner og deres kvotestørrelse. Der skal lægges en skriftlig plan for <u>implementeringen</u> af de forskellige former, og den første <u>ansættelse</u> skal være gennemført, herunder udfærdigelse af ansættelsebevis.	Mål og skalering: Målet er opfyldt hvis Stiftet har opfyldt alle 3 krav inden udgangen af 3. kvartal. Målet er delvist opfyldt hvis Stiftet har opfyldt alle 3 krav inden udgangen af 4. kvartal Målet er ikke opfyldt hvis Stiftet ikke har opfyldt alle 3 krav inden udgangen af 4. kvartal.



Intern kommunikation og bistand til provstier og menighedsråd	
Mål: Udvikling af intern kommunikation i Københavns stift.	
Resultatkrav: <i>Delmål 1:</i> Der skal udfærdiges en introduktion til provstjerne og en vision for stiftsadministrationen. Endvidere skal der afholdes møder med provstjerne med afdækning af, hvilke kommunikations problemer de enkelte sogne har. <i>Delmål 2:</i> Der skal udarbejdes skabelon og arbejdsform for et inspirations- og statusbrev til menighedsråd og deres ansatte. Målet er at det skal udsendes 4 – 6 gange om året.	Mål og skalering: Målet er opfyldt, hvis delmål 1 er nået ved udgangen af 1. kvartal og delmål 2 er nået ved udgangen af 2. kvartal. Er begge delmål opfyldt, men tidsfristen overskredet for det ene eller begge, anses målet for delvist opfyldt. Er ingen eller kun ét af de to delmål opfyldt anses målet ikke for opfyldt.

Udviklingsmål - Opstilling af mål for sagsbehandlingstid	
2 årigt 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 2018 og frem.	
Resultatkrav: 2017 Forsikringsenheden skal senest ved udgangen af 2017 have udarbejdet en metode til at foretage en troværdig måling af sagsbehandlingstiden på sagsniveau. Metoden testes løbende, hvorefter der senest ved udgangen af maj 2017 skal være udarbejdet resultatmål for sagsbehandlingstiden i Forsikringsenheden for henholdsvis 2. halvår 2017 samt 2018.	Målepunkter og skalering: Er begge resultatkrav opfyldt rettidigt anses målet for opfyldt. Er ingen eller kun ét af de to resultatkrav opfyldt anses målet ikke for opfyldt.



Skadeanmelderes brug af IT-systemet

2 årigt mål: I forbindelse med implementeringen af IT-systemet er det hensigten, at sagsbehandlingen i Forsikringsenheden skal omfatte færrest mulige manuelle arbejdsopgaver. Dette skal opnås ved at kendskabet til IT-systemet udbredes til brugerne, således at fremtidige anmeldelser og kommunikation med skadeanmelder sker via IT-systemet.

Resultatkrav:

2017:

Forsikringsenheden skal senest ved udgangen af 1. kvartal 2017 have udarbejdet en metode til at foretage en troværdig måling af skadeanmelderes brug af IT-systemet.

Forsikringsenheden skal herefter ved udgangen af 2. kvartal 2017, lave en procentmæssig opgørelse af skadeanmelderes brug af IT-systemet.

2018:

Ved udgangen af 4. kvartal 2018 skal antallet af "ikke-brugere" af IT-systemet være reduceret med 50 % i forhold til udgangen af 2. kvartal 2017.

Målepunkter og skalering:

Er begge resultatkrav opfyldt rettidigt anses målet for opfyldt.

Er ét eller ingen af de to resultatkrav opfyldt anses målet ikke for opfyldt.



Kirkeministeriet



Side 9

Dokument nr. xxxxx/16

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 2017.

Dato: 21. december 2016

Peter Skov-Jakobsen
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

Ressourcebudgettet for 2017 for Stiftsadministrationen bygger på de realiserede tal for 2016 (til og med 30. november) med en tilpasning af medarbejdersammensætningen. Sammensætningen af arbejdsopgaverne i stiftsadministrationen forventes i al væsentlighed at være uændrede i forhold til 2016, dog er der foretaget nødvendige korrektioner, således at budgettet så vidt muligt afspejler den fulde implementering af alle centre.

Ressourcebudgettet for 2017 for Forsikringsenheden tager tilsvarende udgangspunkt i de realiserede tal for 2016, dog med en nedjustering, idet implementeringen af nyt IT-system forventes at effektivisere sagsbehandlingen betydeligt.

Grundet storme i såvel efteråret 2013 som i efteråret 2015, har Forsikringsheden imidlertid oplevet, at der med kort varsel kan ske et øget arbejdspress, hvilket har medført et behov for at ansætte vikarer. Det forventes fremadrettet, at den nuværende kapacitet i de 2 stifter vil kunne agere beredskab, såfremt det måtte blive nødvendigt

Udgifter til drift og løn i Forsikringsenheden er sat til samme niveau som udgifterne i resultataftalen 2016. Da mængden af sager ikke kendes, er der ikke indsat driftsindtægter i tabellen. Tilsvarende er forventede indtægter fra ekstraopgaver ikke medregnet.



Københavns Stift Stiftsadministrationen	2017	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Nettoudgift i alt		7.410
Driftsindtægter i alt		-78
Bruttoudgift i alt		7.489
Driftsudgifter i alt		3.194
Lønudgifter i alt		4.295
Årsværk i alt	9,39	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter		
Personaleopgaver for eksterne	1,06	845
Løn kirkefunktionærer	0,20	160
Løn præster inkl. FLØS	0,50	399
Ansættelse af præster	0,36	287
Styrelse	2,61	2.082
Sekretariat for stiftsudvalg	0,01	8
Sekretariat for stiftsråd	0,10	80
Byggesager vedrørende sogne	0,54	431
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop)	0,65	518
Sekretariatsfunktion for biskoppen	1,31	1.045
Opgaver under bindende stiftsbidrag	-	-
Legater og fonde	-	-
Valg af menighedsråd	-	-
Valg af stiftsråd	-	-
Valg af biskop	-	-
Rådgivning	0,97	774
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	0,64	510
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,32	255
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,01	8
Økonomiopgaver for eksterne	0,04	32
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,01	8
PUK og provstirevision	0,03	24
Administration og hjælpefunktioner	4,71	3.756
Løn stift	0,01	8
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	0,64	510
Personalesager (stiftspersonale)	-	-
Generel ledelse	0,64	510
Intern administration	1,80	1.436
Hjælpfunktion - ejendomme/lejemål	0,24	191
Hjælpfunktion - acadre og post	0,71	566
Øvrige hjælpefunktioner	0,37	295
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,30	239



Københavns Stift	Forsikringsenheden 2017		Heraf Københavns Stift 2017	
	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)	Årsværk	Udgift (1.000 kr.)
Forsikringsenheden				
Nettoudgift i alt		2.442		1.221
Driftsindtægter i alt		-		-
Bruttoudgift i alt		2.442		1.221
Driftsudgifter i alt		799		400
Lønudgifter i alt		1.643		822
Årsværk i alt	2,94		1,47	
Fordeling årsværk/bruttoudgifter				
Generelle opgaver	0,40	332	0,40	332
Generelle opgaver	-	-	-	-
Regres	0,40	332	0,40	332
Tingskade	1,94	1.611	0,81	673
Kundekontakt	0,27	224	0,14	116
Sagsbehandling	1,67	1.387	0,67	557
Arbejdsskade	0,12	100	0,03	25
Kundekontakt	0,01	8	0,01	8
Sagsbehandling	0,11	91	0,02	17
Administration og hjælpefunktioner	0,48	399	0,23	191
Intern Administration	0,28	233	0,13	108
Egen kompetenceudvikling	0,20	166	0,10	83