Resultataftale 2014

for

LOLLAND-FALSTERS Stift

Lolland-Falsters Stift

1. Præsentation

1.1. Det formelle grundlag for stiftsadministrationens virke

Denne aftale vedrører LOLLAND-FALSTERS 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 Ministeriet for Ligestilling og Kirke, Landsforeningen af Menighedsråd og andre kirkelige institutioner om folkekirkelige udviklingsopgaver m.v.

Stiftsadministrationen varetager opgaver vedrørende rådgivning, folkekirkens økonomi, folkekirkens styrelse og folkekirkens personale.

LOLLAND-FALSTERS 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 LOLLAND-FALSTERS 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, 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 Ministeriet for Ligestilling og Kirke, 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 LOLLAND-FALSTERS 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. LOLLAND-FALSTERS Stiftsadministration varetager følgende særlige opgaver via AdF:

- Opgaver for fællesfonden (basisopgaver), herunder regnskabsforvaltning, administration af bevillinger, tjenestemandspensionsordning, forsikringsordning m.fl.
- Opgaver for stifter og institutioner (basisopgaver), herunder kvalitetssikring af regnskaber, support af Navision stat og tilknyttede systemer, opkrævning og fordeling af bindende stiftsbidrag m.fl.
- Individuelle opgaver for eksterne institutioner, herunder løn- og regnskabsføring for 6 uddannelsesinstitutioner og kirkeministeriets IT-kontor, samt regnskabsføring og løn for landets 10 stifter (ekskl. løn for præster).

LOLLAND-FALSTERS Stiftsadministration skal i 2014 opfylde følgende:

2. Mål og resultatkrav

2.1. Fælles mål

2.1.1. Folkekirkens rådgivning

Ansættelsesbevis – mål

Stiftsadministrationens arbejde i forbindelse med rådgivning af menighedsråd tilrettelægges og udføres på en faglig kompetent, effektiv og hurtig måde.

Ansættelsesbevis – resultatkrav

Menighedsrådene modtager udfyldt ansættelsesbevis eller anmodning om indsendelse af supplerende oplysninger inden 14 dage efter modtagelse af anmodning om udfyldelse af ansættelsesbevis.

Ansættelsesbevis – målepunkter og skalering

Der måles på rettidig afsendelse af tilbagemelding eller ansættelsesbevis. Er 80% af sagerne afsendt inden for 14 dage anses målet for opfyldt. Er 60% af sagerne afsendt rettidigt anses målet for delvist opfyldt. Er mindre end 60% af sagerne afsendt rettidigt anses målet for ikke opfyldt.

Byggesager - mål

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

Byggesager - resultatkrav

Rådgivning af menighedsråd vedrørende byggesager: Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde. En hurtig og effektiv behandling af sagerne forudsætter, at menighedsrådene får den nødvendige støtte fra stiftsadministrationerne til håndtering af byggesager. Stiftsadministrationerne gennemfører en undersøgelse af menighedsrådenes behov for assistance omkring byggesags-behandling.

Byggesager - målepunkter og skalering:

Der måles på gennemførelse af en spørgeskemaundersøgelse hos et repræsentativt udsnit af menighedsråd. Er undersøgelsen gennemført inden 30. juni 2014, anses målet for opfyldt. Hvis undersøgelsen er gennemført inden udgangen af 31. oktober 2014, anses målet for delvist opfyldt. Hvis Undersøgelsen er gennemført efter 31. oktober 2014, eller ikke gennemført, anses målet for ikke opfyldt.

Byggesager - mål

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

Byggesager - resultatkrav

Behandling af byggesager: Stiftsøvrigheden har godkendelseskompetencen i en række sager efter lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde. Behandlingen af sagerne skal – under hensyn til konsulenthøring – ske hurtig og effektivt.

Byggesager - målepunkter og skalering:

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.

2.1.2 Folkekirkens styrelse.

Stiftsråd - mål

Stiftsadministrationerne er sekretariat for stiftsrådene, og understøtter stiftsrådene i en effektiv opgavevaretagelse.

Stiftsråd, materiale - resultatkrav

Stiftsadministrationerne skal udarbejde udkast til forretningsorden for stiftsrådene, årshjul for arbejdsopgaver i stiftsrådene, og drejebog med fokus på arbejdsmåde i stiftsrådene.

Stiftsråd, materiale - målepunkter og skalering

Der måles på rettidig udarbejdelse af forretningsorden, årshjul og drejebog.

Er forretningsorden, årshjul og drejebog udarbejdet inden 1. august 2014 anses målet for opfyldt. Er materialet udarbejdet inden 31. december 2014 anses målet for delvist opfyldt, ellers anses målet for ikke opfyldt.

Stiftsråd, forelæggelse - resultatkrav

Stiftsadministrationernes udkast til forretningsorden for stiftsrådene, årshjul for arbejdsopgaver i stiftsrådene, og drejebog med fokus på arbejdsmåde i stiftsrådene skal være forelagt og behandlet i stiftsrådet.

Stiftsråd, forelæggelse - målepunkter og skalering

Der måles på rettidig forelæggelse og behandling af forretningsorden, årshjul og drejebog.

Er forretningsorden, årshjul og drejebog forelagt og behandlet i stiftsrådet inden 1. december 2014 anses målet for opfyldt. Er materialet forelagt for stiftsrådet inden 31. december 2014 anses målet for delvist opfyldt, ellers anses målet for ikke opfyldt.

2.1.3 Folkekirkens økonomi

Økonomistyring - mål

Stiftsadministrationen skal anvende bevillingerne fra fællesfonden effektivt, og i henhold til formålet med bevillingerne.

Økonomistyring - resultatkrav

For at understøtte økonomistyringen af fællesfondens midler, er stiftsadministrationen forpligtet til rettidigt at indsende budgetopfølgninger og underskrevet årsrapport til Ministeriet for Ligestilling og Kirke. Ministeriet er forpligtet til at kommentere budgetopfølgningerne indenfor 3 uger fra indsendelse.

Økonomistyring - målepunkter og skalering:

Der måles på rettidig indsendelse af budgetopfølgninger i 1. – 3. kvartal samt underskrevet årsrapport. Er 75 % af publikationerne indsendt rettidigt, anses målet for helt opfyldt. Er 50 % af publikationerne indsendt rettidigt, anses målet for delvist opfyldt, ellers anses målet for ikke opfyldt.

2.1.4 Folkekirkens personale

Præsteløn - mål

Stifterne varetager for Ministeriet for Ligestilling og Kirke arbejdsgiverrollen i forhold til folkekirkens præster.

Præsteløn, materiale - resultatkrav

Stiftsadministrationerne skal i forbindelse med varetagelse af arbejdsgiverrollen for præsterne udarbejde et udkast til ny lønpolitik for området.

Præsteløn, materiale – målepunkter og skalering

Der måles på rettidig udarbejdelse af et udkast til ny lønpolitik for præster.

Er udkast til lønpolitik udarbejdet inden 1. oktober 2014, anses målet for opfyldt. Er udkastet udarbejdet inden 31. december 2014 anses målet for delvist opfyldt, ellers anses målet for ikke opfyldt.

Præsteløn, forelæggelse og behandling - resultatkrav

Stiftsadministrationerne skal i forbindelse med varetagelse af arbejdsgiverrollen for præsterne udarbejde et udkast til en ny lønpolitik for området, der kan forelægges og behandles af biskopperne.

Præsteløn, forelæggelse og behandling – målepunkter og skalering

Der måles på rettidig forelæggelse og behandling af et udkast til ny lønpolitik for præster.

Er udkast til ny lønpolitik forelagt og behandlet af biskopperne inden 1. december 2014, anses målet for opfyldt. Er udkastet forelagt biskopperne inden 31. december 2014 anses målet for delvist opfyldt, ellers anses målet for ikke opfyldt.

Arbejdsmiljø for præster - mål

Stifterne varetager for Ministeriet for Ligestilling og Kirke arbejdsgiverrollen i forhold til folkekirkens præster.

Arbejdsmiljø for præster, materiale - resultatkrav

Stiftsadministrationerne skal, i forbindelse med varetagelse af arbejdsgiverrollen for præsterne, udarbejde standarddagsorden og årshjul for arbejdsmiljøudvalgenes arbejde.

Arbejdsmiljø for præster, materiale – målepunkter og skalering

Der måles på rettidig udarbejdelse af standarddagsorden og årshjul.

Er standarddagsorden og årshjul udarbejdet inden 1. oktober 2014, anses målet for opfyldt. Er materialet udarbejdet inden 31. december 2014 anses målet for delvist opfyldt, ellers anses målet for ikke opfyldt.

Arbejdsmiljø for præster, forelæggelse - resultatkrav

Stiftsadministrationernes standarddagsorden og årshjul for arbejdsmiljøudvalgenes arbejde, skal forelægges og behandles i stiftets arbejdsmiljøudvalg for præster.

Arbejdsmiljø for præster, forelæggelse – målepunkter og skalering

Der måles på rettidig forelæggelse og behandling af standarddagsorden og årshjul i stiftets arbejdsmiljøudvalg for præster.

Er standarddagsorden og årshjul forelagt og behandlet i stiftets arbejdsmiljøudvalg for præster inden 1. december 2014 anses målet for opfyldt. Er materialet forelagt for udvalget inden 31. december 2014 anses målet for delvist opfyldt, ellers anses målet for ikke opfyldt.

2.1.4 Stiftsadministrationens personale

Projekt stiftskompetencer - mål

I forbindelse med stiftsadministrationernes kompetenceprojekt og overgang til centerdannelserne er der implementeret et nyt MUS-koncept, der skal understøtte medarbejdernes omstilling til nye arbejdsopgaver, bl.a. via kompetenceprofiler på hver enkelt medarbejder.

Projekt stiftskompetencer, evaluering – resultatkrav

Stiftsadministrationerne nye MUS-koncept skal evalueres med hensyn til egnethed og praktisk anvendelse.

Projekt stiftskompetencer, evaluering – målepunkter og skalering

Der måles på afholdelse af, og afrapportering fra, et fælles evalueringsmøde for stiftsadministrationernes ledelse.

Har ledelsen for stiftsadministrationerne holdt og afrapporteret fra et fælles evalueringsmøde inden 1. oktober 2014, anses målet for opfyldt. Er møde og afrapportering foretaget inden 1. december anses målet for delvis opfyldt, ellers anses målet for ikke opfyldt.

2.2. Specifikke mål for LOLLAND-FALSTERS stift

LOLLAND-FALSTERS stift har følgende specifikke mål for Folkekirkens Administrative Fællesskab:

2.2.1. Økonomistyring og administrative procedurer

Koncept for brugerundersøgelse – mål

Skabe mulighed for fler-årig opfølgning på AdF's levering af aftalte serviceydelser til institutioner under fællesfonden.

Koncept for brugerundersøgelse – resultatkrav

AdF udarbejder et koncept for en brugerundersøgelse, der kan anvendes til evaluering af AdF's leverancer af aftalte serviceydelser til institutioner under fællesfonden, set over flere år. Konceptet udarbejdes 3. kvartal 2014.

Koncept for brugerundersøgelse – målepunkter og skalering

Der måles på om AdF har udarbejdet et koncept til brugerundersøgelser. Er konceptet udarbejdet i 3. kvartal 2014 er målet opfyldt. Er konceptet udarbejdet i 4. kvartal 2014 er målet delvist opfyldt, ellers anses målet for ikke opfyldt.

Brugerundersøgelse – mål

Følge op på AdF's levering af aftalte serviceydelser til institutioner under fællesfonden.

Brugerundersøgelse - resultatkrav

AdF gennemfører en brugerundersøgelse blandt institutionerne under fællesfonden, som AdF har indgået en serviceaftale med. Brugerundersøgelsen gennemføres 2 måneder efter konceptet er udarbejdet.

Brugerundersøgelse – målepunkter og skalering

Der måles på om AdF har gennemført brugerundersøgelsen. Er brugerundersøgelsen gennemført 2 måneder efter konceptet er udarbejdet er målet opfyldt. Er brugerundersøgelsen gennemført 3 måneder efter konceptet er udarbejdet er målet delvist opfyldt, ellers er det ikke opfyldt.

Afstemningsrapporter – mål

Understøtte økonomisk styring og administrative procedurer gennem øget anvendelse af standardiserede løsninger.

Afstemningsrapporter - resultatkrav

AdF sender månedlige tilbagemeldinger til partnere på balanceafstemninger i fællesfondsregnskabet senest den 25. i den følgende måned. Afstemningerne for juni måned dog først den 15. august.

Afstemningsrapporter – målepunkter og skalering

Der måles på om AdF har sendt de månedlige tilbagemeldinger rettidigt. Er 80% af tilbagemeldingerne sendt rettidigt er målet opfyldt. Er 60% af tilbagemeldingerne sendt rettidigt er målet delvist opfyldt. Er mindre end 60% af tilbagemeldingerne sendt rettidigt anses målet for ikke opfyldt.

3. Resultataftalens generelle vilkår og påtegning

Resultataftalen indgås mellem Ministeriet for Ligestilling og Kirke og LOLLAND-FALSTERS Stift. Det skal præciseres, at det aftale- og kontraktlignende begreb, der anvendes i denne resultataftale, ikke udgør en kontrakt i egentlig aftaleretlig betydning. Ministeren for Ligestilling og Kirke har det sædvanlige parlamentariske ansvar under hensyntagen til, at LOLLAND-FALSTERS 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.

Efter udløbet af kalenderåret udarbejder LOLLAND-FALSTERS 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. LOLLAND-FALSTERS Stift har pligt til at tage initiativ til genforhandling, såfremt stiftet bliver opmærksomt på sådanne forhold.

Resultataftalen træder i kraft d. 1. januar 2014.

Dato: 5/12-2013

[for Stiftet]	*[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

	2014	
	Årsværk	Nettoudgift (*1.000 kr.*)
Total		**6.646**
Driftsindtægter i alt		-2.288
Driftsudgifter i alt		2.336
Lønudgifter i alt		6.597
Årsværk i alt	**13,60**	
Fordeling		
Personaleopgaver for eksterne	**1,09**	**714**
Løn kirkefunktionærer	0,85	558
Løn præster inkl. FLØS	0,11	70
Ansættelse af præster	0,13	86
Styrelse	**1,46**	**961**
Sekretariat for stiftsudvalg	0,12	78
Sekretariat for stiftsråd	0,17	113
Byggesager vedrørende sogne	0,08	55
Tilsyn og godkendelser (stiftsøvrighed og biskop	0,29	193
Sekretariatsfunktion for biskoppen	0,64	420
Opgaver under bindende stiftsbidrag	0,00	0
Legater og fonde	0,00	2
Valg af menighedsråd	0,15	100
Valg af stiftsråd	0,00	0
Valg af biskop	-	-
Rådgivning	**1,06**	**694**
Rådgivning vedrørende kirkefunktionærer	0,73	478
Rådgivning af menighedsråd og provstiudvalg	0,29	194
Rådgivning af MR vedr. lån, gravsted og kap.adm.	0,03	23
Økonomiopgaver for eksterne	**0,42**	**273**
Kapitalforvaltning, reg. gravsteder og lånesager	0,28	187
PUK og provstirevision	0,13	86
Administration og hjælpefunktioner	**9,58**	**6.292**
Løn stift	0,31	200
Regnskab stift (stiftets fællesfondregnskab)	5,21	3.421
Personalesager (stiftspersonale)	-	-
Generel ledelse	0,72	472
Intern administration	1,55	1.015
Hjælpefunktion - ejendomme/lejemål	0,72	470
Hjælpefunktion - acadre og post	0,41	269
Øvrige hjælpefunktioner	0,12	77
Egen uddannelse/kompetenceudvikling	0,56	367

Note:
Denne oversigt bygger på årsrapport 2012 og budget 2014. Dette betyder, at der er taget udgangspunkt i årsværksfordelingen fra årsrapport 2012,

men at der er korrigeret for forventede ændringer i 2014. Løn og drift fordeles på de enkelte punkter forholdsmæssigt efter årsværkforbruget på de enkelte punkter, medmindre udgifter kan henføres direkte til de enkelte punkter.

Budget og årsværk er ekskl. den i stifterne planlagte/påbegyndte centerdannelse, da de bevillings- og årsværksmæssige konsekvenser af denne endnu ikke er kendt.

For Lolland-Falsters stift omfatter ressourceoversigten Folkekirkens Administrative Fællesskab, da dette center er implementeret før den igangværende centerdannelse i stifterne. AdF's primære arbejde ligger i funktionerne løn og regnskab stift under Administration og hjælpefunktioner.