



**Virksomhedskontrakt
mellem
Københavns Kommunes
Beredskabskommission (BSK)
og
Københavns Kommunes
Økonomiudvalg (ØU)
og
Københavns Brandvæsen (KB)**



Indholdsfortegnelse

<u>1</u>	<u>KONTRAKTENS GYLDIGHED</u>	3
<u>2</u>	<u>FORMÅL OG BAGGRUND</u>	4
2.1	<u>FORMÅL</u>	<u>4</u>
2.2	<u>BAGGRUND FOR VIRKSOMHEDSKONTRAKTEN MED KØBENHAVNS KOMMUNE</u>	4
2.3	<u>KØBENHAVNS BRANDVÆSENS OVERORDNEDE VUISION</u>	<u>4</u>
2.4	<u>KØBENHAVNS BRANDVÆSENS MISSION</u>	4
2.4.1	<u>Udviklingen, brugerne og forretningen</u>	4
2.4.2	<u>Arbejdspladsen og medarbejderne</u>	4
2.4.3	<u>Driften og styringen</u>	5
2.5	<u>KØBENHAVNS BRANDVÆSENS OPGAVER</u>	5
2.5.1	<u>Opgaver indenfor BSK's ansvarsområde</u>	5
2.5.2	<u>Opgaver indenfor ØU's ansvarsområde</u>	5
2.5.3	<u>Opgaver indenfor både ØU's og BSK's ansvarsområder</u>	6
2.6	<u>DET OVERORDNEDE STYRINGSGRUNDLAG</u>	6
2.6.1	<u>Rammer for redningsberedskabet</u>	6
2.6.2	<u>ØKF's rammer</u>	6
2.7	<u>DET KONKRETE STYRINGSGRUNDLAG</u>	6
2.7.1	<u>Orientering og informering</u>	7
2.7.2	<u>Besvarelse af henvendelser fra ØKF</u>	7
2.7.3	<u>Delegationer og godkendelseskrav</u>	7
2.7.4	<u>Opfølgning</u>	7
2.7.5	<u>Uenighed mellem parterne</u>	7
2.8	<u>BUDGET OG BEVILLINGSFORHOLD</u>	<u>8</u>
2.8.1	<u>Generelle forudsætninger</u>	8
2.8.2	<u>De økonomiske rammer for BSK</u>	8
2.8.3	<u>De økonomiske rammer for KB</u>	9
	<u>BILAG 1 MÅL OG RESULTATKRAV</u>	11
	<u>BILAG 2 SNITFLADER OG KONTAKTPERSONER</u>	14
	<u>BILAG 3 OPFØLGNING</u>	16

1 KONTRAKTENS GYLDIGHED

Virksomhedskontrakt
mellem Københavns Brandvæsen,
Københavns Kommune, Beredskabskommissionen
og
Københavns kommune, Økonomiudvalget

§ 1

Der indgås hermed en virksomhedskontrakt mellem Københavns Brandvæsen, beredskabschef Jakob Vedsted Andersen, som arbejdstager og Københavns Kommune, Økonomiudvalget som arbejdsgiver.

§ 2

Virksomhedskontrakten dækker perioden 1/1 2011 til 31/12 2011.

§ 3

Virksomhedskontrakten omhandler de mål, der fremgår af bilag 1 og de retningslinier, der fremgår af bilag 3 samt en generel vurdering af opgaveløsningen i 2011.

§ 4

Virksomhedskontrakten drøftes mellem parterne i december måned 2011 på baggrund af en samlet vurdering af målopfyldelsen og opgaveløsningen i 2011. Kontrakten forelægges kun for Beredskabskommissionen og Økonomiudvalget, såfremt der er tale om ændringer af væsentlig karakter. Målene for 2011 forventes udarbejdet ultimo 2010 og vedlægges efterfølgende virksomhedskontrakten som bilag.

§ 5

Parterne erklærer at ville efterleve kontrakten i sin helhed.

København, den / 2010

Direktør Bjarne Winge

Beredskabschef Jakob Vedsted Andersen

2 FORMÅL OG BAGGRUND

2.1 Formål

Formålet med denne virksomhedskontrakt er at regulere styringen af KB som en kontraktstyret virksomhed under ØU. Styringen skal ske efter "arms længde"-princippet. Den løbende opfølgning i forhold til kontrakten varetages af Økonomiforvaltningen, ØKF, på vegne af såvel BSK og ØU.

Kontrakten består af nærværende dokument med tilhørende bilag, der fastlægger og præciserer dokumentets indhold og omfang.

2.2 Baggrund for virksomhedskontrakten med københavns kommune

Københavns Kommunes kompetenceforhold indenfor det kommunale beredskab fremgår af BR 203/06. BSK har ansvaret for den umiddelbare varetagelse af redningsberedskabet og de opgaver, der fremgår af beredskabslovens §§ 34-37 (forebyggende foranstaltninger i forhold til brandfare og forsvarlige rednings- og slukningsmuligheder). ØU har ansvaret for de øvrige opgaver vedrørende KB, bl.a. alarmcentralen og patienttransport i form af akut ambulancetjeneste, sygetransporttjeneste, psykiatriambulance og akutlægebil.

Den daglige administration af BSK's og ØU's omtalte ansvarsområder, bortset fra sekretariatsbetjening af BSK varetages af KB i ØKF. Sekretariatsbetjeningen af BSK varetages af ØKF.

2.3 Københavns Brandvæsens overordnede vision

Det er Københavns Brandvæsens vision, at sikkerhed og beredskab i Københavns Kommune får et sådant niveau, at alle, der bor, arbejder eller i øvrigt opholder sig i kommunen, kan føle sig trygge.

2.4 Københavns Brandvæsens mission

Københavns Brandvæsen vil indenfor sit forretningsområde rådgive og udbrede viden om forebyggelse og akut indsats, og når der opstår ulykker eller andre utilsigtede hændelser, yde en effektiv og tilfredsstillende indsats overfor alle, der bor, arbejder eller i øvrigt opholder sig i kommunen.

2.4.1 Udviklingen, brugerne og forretningen

Københavns Brandvæsen vil være blandt de førende i Danmark indenfor sit forretningsområde.

Dette sikres ved at være på forkant med den seneste udvikling både nationalt som

internationalt og omsætte denne udvikling til at dække de behov og efterspørgsler, alle brugere af KB's ydelser har.

2.4.2 Arbejdspladsen og medarbejderne

Københavns Brandvæsen vil være en attraktiv arbejdsplads med høj medarbejdertrivsel, hvor medarbejdere har indflydelse på eget arbejde, samtidig med at brandvæsenet drives og udvikles i overensstemmelse med mål og strategier. Dette sikres ved at inddrage medarbejderne i alle relevante forhold vedrørende deres arbejde, og at sikre at medarbejderne har rammer, der motiverer dem i arbejdet, og skaber engagement og loyalitet i udviklingen af brandvæsenet i forhold til de fastlagte mål og strategier

2.4.3 Driften og styringen

Københavns Brandvæsen vil være en veldrevet virksomhed, hvor mål og strategiers opfyldelse kan dokumenteres.

Dette sikres ved en klar ansvarsfordeling understøttet af veluddannede medarbejdere, effektive systemer og procedurer, og ved at måle på alle nødvendige parametre og følge op på disse.

2.5 KØBENHAVNS BRANDVÆSENS opgaver

Københavns Brandvæsen varetager opgaver på vegne af BSK og ØU. Oplistingen er ikke udtryk for, hvorledes budgetmæssige forhold håndteres.

2.5.1 Opgaver indenfor BSK's ansvarsområde

2.5.1.1 Redningsberedskabsopgaver samt opgaver i henhold til §§ 34-37 i beredskabsloven

- Redningsberedskabet
- Forebyggende brandtjeneste
- Den koordinerende beredskabsplanlægning
- Drift og vedligeholdelse af redningsberedskabets bygninger herunder offentlige beskyttelsesrum, kommunale kommandocentraler og øvelsesanlæg og redningsberedskabets materiel mv.
- Uddannelse af redningsberedskabets personel

2.5.1.2 OPGAVER, DER VARETAGES I HENHOLD TIL BORGERREPRÆSENTATIONSBEKLÆNING

- Pionertjeneste herunder vanddykkere
- Røgdykkertjeneste

2.5.1.3 OPGAVER, DER VARETAGES I HENHOLD TIL SAMARBEJDSAFTALER M.M.

- Assistanceaftale med Vestegnens Brandvæsen
- Assistanceaftale med Gentofte Brandvæsen
- Rådgivning til andre kommuner vedr. brandteknisk byggesagsbehandling
- Rådgivning til offentlige institutioner om supplerende brandforebyggende foranstaltninger

2.5.1.4 ØVRIGE OPGAVER

- Medvirke til en robust kommune

2.5.2 Opgaver indenfor ØU's ansvarsområde

2.5.2.1 OPGAVER, DER VARETAGES I HENHOLD TIL INDGÅEDE KONTRAKTER

- Patienttransport
- akut ambulancetjeneste
- sygetransporttjeneste
- psykiatriambulance
- akutlægebil
- Alarmcentral (1-1-2)

2.5.2.2 OPGAVER, DER VARETAGES I HENHOLD TIL SAMARBEJDSAFTALER M.M.

- Skorstensfejervæsenet, takstfastsættelse, regnskab, løn, pensionsfond, tilsyn

2.5.3 Opgaver indenfor både ØU's og BSK's ansvarsområder

2.5.3.1 OPGAVER, DER VARETAGES I HENHOLD TIL SAMARBEJDSAFTALER M.M.

- Assistancer, nabokommuner, politi, Storebæltstunnelen, m.fl.
- Uddannelse af personale fra andre kommunale institutioner m.fl.
- Salg af mundering m.m. til andre kommunale institutioner m.fl.

KB er som led i effektivisering af KB berettiget til at søge nye indtægtsmuligheder i form af opgaver, der giver KB økonomisk incitament og ligger i forlængelse af brandvæsenets primærydelser, forudsat at sådanne aktiviteter falder indenfor rammerne af kommunalfuldmagten og den øvrige lovgivning.

KB skal orientere ØKF om sådanne indtægtsmuligheder på de løbende informationsmøder om nærværende kontrakt.

2.6 DET OVERORDNEDE STYRINGSGRUNDLAG

2.6.1 Rammer for redningsberedskabet

De overordnede rammer for redningsberedskabet, herunder den risikobaserede dimensionering, er fastlagt af BSK og efterfølgende godkendt i ØU og BR (BR 666/06). Rammerne fastlægger serviceniveauet indenfor det forebyggende og det operative område, og KB's opgavevaretagelse på disse områder skal ske indenfor de givne rammer.

2.6.2 ØKF's rammer

2.6.2.1 overordnet ledelsesgrundlag

KB skal udføre opgavevaretagelsen i overensstemmelse med Københavns Kommune til enhver tid gældende værdigrundlag og ØKF's til enhver tid gældende værdigrundlag.

KB's ledelse har indenfor disse rammer frihed til og ansvar for at varetage den daglige drift og udvikling af KB.

2.6.2.2 politikker og beslutninger

KB skal under sin opgavevaretagelse overholde og arbejde efter politikker fastlagt af ØKF, ØU og/eller Borgerrepræsentationen. Ligeledes gælder for politikker fastlagt af BSK.

KB er omfattet af og skal følge beslutninger truffet af ØKF's direktion, ØU og/eller Borgerrepræsentationen med relevans for KB. Ligeledes gælder for beslutninger truffet af BSK.

2.6.2.3 øvrige rammer

KB skal under sin opgavevaretagelse overholde al relevant lovgivning, herunder kommunalfuldmagten, overenskomster, budget- og bevillingsregler, retningslinier fra Staten mv. Disse regler har forrang i tilfælde af eventuel uoverensstemmelse med nærværende kontrakt.

2.7 DET KONKRETE STYRINGSGRUNDLAG

I det konkrete styringsgrundlag indgår resultatmål og budget- og bevillingsforhold. Herudover gælder de i nærværende punkt beskrevne konkrete retningslinier.

2.7.1 Orientering og informering

2.7.1.1 sager af politisk og/eller mediemæssig interesse

KB har den daglige pressekontakt i forbindelse med den daglige drift. KB besvarer alle faglige spørgsmål indenfor sit ansvarsområde.

Overborgmesteren orienteres i sin egenskab af formand for BSK og formand for ØU om følgende:

- a) Faglige sager, hvor der har været pressekontakt, og som efter KB's vurdering kan have politisk interesse
- b) Store/usædvanlige hændelser i de daglige indsatser
- c) Andre sager, som efter KB's vurdering kan have politisk interesse

Orienteringen af Overborgmesteren vedrørende punkterne a) og b) sker ved, at Beredskabschefen - og i dennes fravær vicebrandchefen/den vagthavende brandchef - kontakter Overborgmesterens pressesekretær. Kan pressesekretæren eller anden pressemedarbejder ikke træffes, kontaktes Overborgmesteren direkte. For kontaktoplysninger, se bilag 2.

Orienteringen af Overborgmesteren vedrørende punkt c) sker ved, at KB kontakter ØKF, Sekretariat for ledelse og kommunikation. For kontaktoplysninger, se bilag 2.

2.7.1.2 sager af generel interesse

KB skal orientere ØKF, BR-sekretariatet, om de sager ud over de i punkt 2.4.1.1 nævnte, som efter KB's vurdering kan have generel interesse. For kontaktoplysninger, se bilag 2.

2.7.1.3 sager af fælles interesse

ØKF skal orientere og i fornødent omfang inddrage KB i initiativer, aktiviteter o. lign. som har/får betydning for både ØKF og KB, f.eks. strategier, politikker mv. af fælles interesse.

KB's direktion modtager referater fra ØKF's direktions- og chefmøder til personlig orientering.

2.7.2 Besvarelse af henvendelser fra ØKF

KB skal - under hensyn til sagens karakter - besvare henvendelser fra ØKF snarest muligt.

2.7.3 Delegationer og godkendelseskrav

KB styres som udgangspunkt efter "arms længde"-princippet, hvilket betyder, at Beredskabschefen har det overordnede ansvar for KB's drift og udvikling.

Overordnede forvaltningsmæssige beslutninger med betydning for KB, kan dog træffes af ØKF's direktionen, idet KB er en del af ØKF.

2.7.4 Opfølgning

Proceduren, herunder mødestrukturen, for opfølgning på virksomhedskontrakten fremgår af bilag 4.

2.7.5 Uenighed mellem parterne

I tilfælde af uenighed om forståelsen af nærværende kontrakt søges uenighed løst på et møde mellem ØKF's direktion og KB's direktion.

2.8 budget og bevillingsforhold

Dette bilag fastlægger de økonomiske rammer for KB og BSK

2.8.1 Generelle forudsætninger

Borgerrepræsentationen fastlægger rammerne for BSK's og KB's budgetramme 2011 og fremefter.

Udgangspunktet for dette bilag fremgår af tabellerne 1 og 2 som Borgerrepræsentationen har godkendt. Såfremt Borgerrepræsentationen fastlægger rammer, der afviger fra tabellerne, er det de af Borgerrepræsentationen fastlagte rammer, der er gældende.

Både BSK's, ØU's og KB's budget p/l fremskrives årligt med den til enhver tid af Københavns Kommunes udmeldte fremskrivningsprocent. Desuden vil andre forskydninger i KB's kerneydelser, der vedrører BSK eller ØU, blive reguleret løbende ved tillægsbevillinger og rammekorrektioner.

BSK vil blive opkrævet betaling ved intern handel af ØU for de aftalte ydelser. For så vidt angår ydelserne leveret af KB ved opkrævning af det samlede restbeløb i januar

med endelig afregning i december. For så vidt angår ydelserne leveret af Økonomiforvaltningen ved opkrævning af det fulde beløb en gang årligt i december måned.

2.8.2 De økonomiske rammer for BSK

De økonomiske rammer for BSK, herunder budgettet for finansår 2011 og fremefter, besluttet af Borgerrepræsentationen.

Af følgende tabel 1 fremgår BSK's budgetramme 2011, hvilket er den økonomiske ramme for de områder, som BSK har ansvaret for (dog undtaget indtægtsdækket virksomhed)

Tabel 1: Beredskabskommissionen, Vedtaget budget 2011, 1.000 kr.			
Ydelser, leveret af ØU	Udgifter	Indtægter	Netto
Ydelser leveret af Københavns Brandvæsen			
Redningsberedskab mv.	237.365	0	237.365
Ydelser leveret af Økonomiforvaltningen			
Sekretariatsbetjening	404	0	404
I alt	237.769	0	237.769

BSK er forpligtet til at overholde nettorammen for driftsudgifterne og har således ingen budgetmæssig binding på henholdsvis bruttoudgifter og bruttoindtægter.

BSK bidrager til effektiviseringen af Københavns Kommunes økonomi, efter de retningslinjer Borgerrepræsentationen beslutter for hvert finansår. Fra 2011 bidrager KB med et overskudsmål, hvorfor BSK ikke er omfattet af eventuelle generelle tværgående effektiviseringer, jf. selvforvaltningsaftalen.

Med forbehold for politisk godkendelse tilkendes det, at BSK har adgang til at overføre budgetmidler svarende til 5 procent af BSK's samlede budgetmæssige bruttoramme mellem årene.

BSK har i forbindelse med f.eks. deltagelse i udbudsrunder behov for adgang til en fleksibel lånemulighed. BSK har adgang til at benytte Københavns Kommunes interne låneordning med op til 5 procent af BSK's samlede budgetmæssige bruttoramme. Reglerne for låneoptagelsen følger Københavns Kommunes regler ved interne lån og skal godkendes politisk.

2.8.3 De økonomiske rammer for KB

De økonomiske rammer for KB, herunder budgettet for finansår 2011 og fremefter, besluttet af Borgerrepræsentationen.

De økonomiske rammer for KB bygger dels på Økonomiforvaltningens behov for at

kunne planlægge inden for hele kontraktperioden, dels på at KB har behov for at få så store økonomiske frihedsgrader som muligt med henblik på selv at kunne tilrettelægge opgaveløsningen og igennem dette at anvende de økonomiske ressourcer optimalt.

På denne baggrund er de økonomiske rammer for KB, opbygget således, at de tilgodeser dels behovet for økonomisk stabilitet, dels behovet for fleksible budgetrammer.

KB er en delvist indtægtsdækket organisation. KB modtager indtægter fra BSK for levering af ydelser inden for BSK's ansvarsområder, samt indtægter via kontrakter fra andre parter vedrørende kerneydelserne patienttransport og alarmcentralen.

Af følgende tabel 2 fremgår KB's budgetramme 2011

Tabel 2: Københavns Brandvæsen, Vedtaget budget 2011, 1.000 kr.				
	Udgifter	Indtægter	Netto	Indtægter fra BSK
Redningsberedskab mv.	364.131	126.766	237.365	237.365
I alt	364.131	126.766	237.365	237.365

KB er forpligtet til at overholde nettorammen for driftsudgifterne og har således ingen budgetmæssig binding på henholdsvis bruttoudgifter og bruttoindtægter.

Med forbehold for politisk godkendelse tilkendes det, at KB har adgang til at overføre budgetmidler svarende til 5 procent af KB's samlede budgetmæssige bruttoramme mellem årene.

KB har i forbindelse med f.eks. deltagelse i udbudsrunder behov for adgang til en fleksibel lånemulighed. KB har adgang til at benytte Københavns Kommunes interne låneordning med op til 5 procent af KB's samlede budgetmæssige bruttoramme. Reglerne for låneoptagelsen følger Københavns Kommunes regler ved interne lån og skal godkendes politisk.

Med det formål præcist at angive, hvem der bidrager med hvad på økonomiområdet, er følgende retningslinier aftalt:

- 1) KB leverer bevillingstabeller, ydelsestabeller, nøgletal samt alle øvrige produkter relateret til budgetbidraget for ØU til Sekretariat for ledelse og kommunikation (SLK) vedrørende den del af KB's budget, der vedrører ØU's kompetenceområder.
- 2) KB leverer bevillingstabeller, ydelsestabeller, nøgletal samt alle øvrige produkter relateret til budgetbidraget for BSK til SLK for den del af KB's budget, der vedrører BSK's kompetenceområder.
- 3) SLK udarbejder bevillingstabeller, ydelsestabeller samt nøgletal til budgetbidraget for BSK for den del der vedrører sekretariatsbetjening af BSK.
- 4) SLK koordinerer BSK's budgetbidrag herunder udarbejder indstilling til BSK vedr. godkendelse af budgetforslaget.

- 5) Til BSKs kvartalsprognoser og årsregnskab leverer SLK de økonomiske input, herunder budget, regnskab og kontering. SLK koordinerer i den forbindelse BSK's indberetning, herunder udarbejder regnskabsoversigt, kvartalsregnskab, forventet regnskab og årsregnskab i form af udfyldte indberetningsskemaer. KB leverer alle øvrige produkter, som BSK er forpligtet til at redegøre for overfor Københavns Kommune, herunder opfølgning på budgetmål.
- 6) Såfremt der besluttet ændringer i Københavns Kommunes budgetmodel, skal der indgås fornyet aftale mellem parterne om, hvem der leverer hvilke produkter.
- 7) KB leverer oplysninger og udarbejder redegørelser vedrørende enhedens aktiviteter, budget og regnskab til BSK efter forespørgsel fra BSK.
- 8) KB er forpligtet til at udarbejde og fremsende til SLK alle de produkter, relateret til enhedens budget og regnskab, som ØKF samlet set er forpligtet til at redegøre for overfor Københavns Kommune.
- 9) SLK udfører controlling overfor KB på linie med de øvrige enheder, der er placeret under ØU.

BILAG 1 MÅL OG RESULTATKRAV

Nærværende bilag beskriver de mål og resultatkrav, som KB skal opfylde i 2011.

Mål nr.	Mål	Aktivitet	Tidsfrist
1	KB har planlagt og gennemført i samarbejde med Økonomiforvaltningen 1-2 beredskabsøvelser årligt, hvor kommunens kriseledelsesfunktion deltager. Minimum én af øvelserne skal gentages med henblik på øvelse af stedfortrædere.		1-2 gange årligt, valgfrit tidspunkt
2	Responstider for KB's brand- og redningsberedskab skal være max. 10 minutter ved 97% af udrykningerne. Status ultimo november 2010 var 97,45 % af udrykningerne fremme inden for 10 minutter	Med den nuværende dimensionering, som er en følge af den i 2006 godkendte risikobaserede dimensionering vil førsteudrykningen i 97 % af alle akutte tilfælde være fremme inden 10 minutter. Den gennemsnitlige udrykningstid for førsteudrykningen forventes at ligge under 6 minutter.	Ultimo 2011
3	Alle brandfolk vil gennemgå 12 årlige lovpligtige øvelser.		Ultimo 2011
4	80 % af Alarmcentralens brand- og redningsdisponeringer af Københavns Brandvæsens ildløstjeneste (kørsel 1 ture), skal have fundet sted indenfor 1 minut. Ved udgangen af 3. kvartal 2010 var status på målopfyldelsen 95 %.	Vagtcentralen registrerer løbende dette tal	Ultimo 2011

5	67 % af alle opgavedisponeringer fra Alarmcentralen har fundet sted senest 2 minutter efter opnået kontakt til en operatør. Ved udgangen af oktober 2010 var status på målopfyldelsen 87 %.	Vagtcentralen registrerer løbende dette tal	Ultimo 2011
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------

6	Alle lovpligtige tilsyn er gennemført inden for de i loven fastlagte terminer.	Alle tilsyn med termin i 2011 vil være gennemført pr. 31.12.2011	Ultimo 2011																													
7	<p>Sagsbehandling, der sikrer, at de administrative sagsbehandlingstider anført i tabel 1 har været overholdt.</p> <p>Tabel 1: Sagsbehandlingstider i brandvæsenet</p> <table border="1" data-bbox="275 639 943 1050"> <thead> <tr> <th>Art</th> <th>Form</th> <th>Indenfor 70 %</th> <th>Indenfor 95 %</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Borgerhenvendelser</td> <td>Telefon</td> <td>1 dag</td> <td>2 dage</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Skriftligt</td> <td>3 dage</td> <td>5 dage</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Byggesager</td> <td></td> <td>5 dage</td> <td>15 dage</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anmeldelser</td> <td></td> <td>2 dage</td> <td>5 dage</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Klagesager</td> <td></td> <td>14 dage</td> <td>21 dage</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Noter: 1. Ved "Borgerhenvendelser" forstås henvendelser, der ikke kræver egentlig sagsbehandling, f.eks. rådgivning i relation til de brandmæssige bestemmelser i byggelovgivningen, henvendelser om besøg på brandstationerne etc.</p>	Art	Form	Indenfor 70 %	Indenfor 95 %	Note	Borgerhenvendelser	Telefon	1 dag	2 dage	1	Skriftligt	3 dage	5 dage		Byggesager		5 dage	15 dage		Anmeldelser		2 dage	5 dage		Klagesager		14 dage	21 dage		Forebyggende afdeling har på baggrund af tidligere års timeregistrering og en prioritering af opgaver for 2011 udarbejdet timebudget for de enkelte opgaver, sektioner og medarbejdere i 2011.	Ultimo 2011
Art	Form	Indenfor 70 %	Indenfor 95 %	Note																												
Borgerhenvendelser	Telefon	1 dag	2 dage	1																												
	Skriftligt	3 dage	5 dage																													
Byggesager		5 dage	15 dage																													
Anmeldelser		2 dage	5 dage																													
Klagesager		14 dage	21 dage																													
8	KB er forpligtet til at sikre overholdelse af det korrigerede budget samt af det tildelte serviceudgiftsmåltal.		Ultimo 2011																													

9	<p>Fortsat reduktion sygefraværet jf. nedenstående mål for 2010.</p> <table border="1" data-bbox="275 395 790 691"> <thead> <tr> <th>Gns. antal sygedage pr. medarbejder</th> <th>Måltal</th> <th>Resultat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2007</td> <td></td> <td>20,5</td> </tr> <tr> <td>2008</td> <td>19,5</td> <td>20,6</td> </tr> <tr> <td>2009</td> <td>14,9</td> <td>15,5</td> </tr> <tr> <td>2010</td> <td>14,3</td> <td>13,5*</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>(13, 3)**</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sygefraværsmåltal tager udgangspunkt i ØKF's sygefraværssituation i 2007 (Jf. ØKF's officielle statistikker for 2007, som ikke inkluderer delvist syg/nedsat tjeneste).</p> <p>* Resultat pr. 1/11.2010.</p> <p>** Som udgangspunkt skal måltallet falde med én dag, men det konkrete måltal kendes først primo januar når KB resultat foreligger?</p>	Gns. antal sygedage pr. medarbejder	Måltal	Resultat	2007		20,5	2008	19,5	20,6	2009	14,9	15,5	2010	14,3	13,5*	2011	(13, 3)**	-	<p>KB deltager i kommunens tværgående indsats for nedbringelse af sygefraværet. KBs fraværspolitik er et væsentligt redskab i den bestræbelse. Fraværspolitikken understøttes af en systematisk anvendelse af statistik som et af flere redskaber til en målrettet opfølgning. Der gennemføres effektmålinger på de forskellige aktiviteter f.eks. evaluering af omsorgssamtaler. Tillige fastholdes intensiteten i arbejdet med nedsættelse af sygefraværet gennem ledelsens fokus på og interesse for området.</p> <p>For så vidt angår statistisk materiale anvender KB ØKF's officielle tal og opgørelser som grundlag, Rubin</p>	Ultimo 2007- Ultimo 2011
Gns. antal sygedage pr. medarbejder	Måltal	Resultat																			
2007		20,5																			
2008	19,5	20,6																			
2009	14,9	15,5																			
2010	14,3	13,5*																			
2011	(13, 3)**	-																			
10	<p>Andelen af medarbejdere med etnisk baggrund fra ikke-vestlige lande var ved udgangen af 2010 2,0 % af den samlede medarbejdergruppe. Målet for 2011 er 2,3%.</p>	<p>KB deltager i kommunens tværgående integrationsaktiviteter, herunder måltalsvision, rollemodeller, integrations- og elevstillinger, lederkurser etc. KB deltager endvidere i ØKF's særlige indsats om rekruttering og fastholdelse af medarbejdere med anden etnisk baggrund.</p>	Ultimo 2011																		

11	KB skal medvirke til at understøtte København som en robust kommune og en sikker by.	I samarbejde med de relevante forvaltninger udarbejder brandvæsenet følgende planer: · Plan for, hvorledes der ydes kriseledelsesstøtte på institutionsniveau. · Plan for, hvorledes brandvæsenet som kommunens koordinerende center tilsikrer information til institutioner, som bliver berørt af operationsområder, politiafspærringer etc. · Plan for assistance med evakuering af institutioner, som bliver berørt af operationsområder, politiafspærringer etc.”	Medio 2011
----	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

BILAG 2 SNITFLADER OG KONTAKTPERSONER

Dette bilag beskriver opgavesnitfladerne og kontaktpersoner i henholdsvis KB og Økonomiforvaltningen (ØKF)

Snitfald og kontaktpersoner i ØKF:

Ansvarsområde	Center/kontor	Kontaktperson	Tlf.	Mail
Overordnet politisk ansvar		Overborgmester Frank Jensen	3366 2200	Overborgmesteren@okf.kk.dk

Overordnet forvaltningsmæssigt ledelsesansvar	Direktionen	Adm. direktør Claus Juhl Direktør Bjarne Winge	3366 2154 6010 1045 3366 2198 2673 2198	cj@okf.kk.dk bw@okf.kk.dk
Virksomhedskontrakten	Sekretariat for ledelse og kommunikation	Kontorchef Siggie Brandt Kristoffersen	3366 2216 2675 2216	sbk@okf.kk.dk
Daglig kontakt	-do-	-do-	-do-	-do-
Servicemål	Sekretariat for ledelse og kommunikation	Søren Bjerring	3366 2179	sbj@okf.kk.dk
Økonomi, herunder budget, regnskab og kontering, jf. opgavefordeling nedenfor	Sekretariat for ledelse og kommunikation	Teamleder Jane Frøjk Johansen	3366 2349	jfj@okf.kk.dk
Pressehåndtering	OB-sekretariatet	Pressechef Amalie Kestler	2685 3421	Amalie.kestler@okf.kk.dk

Snitfaldet og kontaktpersoner i KB:

Ansvarsområde	Center/kontor	Kontaktperson	Tlf.	Mail
Overordnet ledelsesansvar	Direktionen	Beredskabschef Jakob Vedsted Andersen	3366 2950 2020 0220	jak@okf.kk.dk
		Viceberedskabschef Søren Brydholm	3366 2940 2688 2940	sorbry@okf.kk.dk
Økonomi, budget og kontrakter, virksomhedskontrakt	Økonomiafdelingen	Økonomichef Jens Volkmann-Dinesen	3366 2970 2686 2970	jenvol@okf.kk.dk
HR, personale, overenskomster, generel administration	HR-afdelingen	HR-chef Merete Sørensen	3366 2960 2688 2960	mensor@okf.kk.dk
Information	Direktionssekretariatet	Kommunikationskonsulent Anne Holten Nielsen	3366 2946 2686 2946	anniel@okf.kk.dk
Mandskabsstyring	Udrykningsafdelingen	Udrykningschef Evan Petersen	3366 2961 2688 2961	evapet@okf.kk.dk

Forebyggende brand, brandsyn, brandteknisk byggesagsbehandling	Forebyggende Afdeling	Overbrandinspektør Flemming Christensen	3366 2910 2688 2910	flechr@okf.kk.dk
Forhold omkring beredskab og planlægning samt alarm- og vagtcentralen	Beredskab og Planlægning	Viceberedskabschef Søren Brydholm Souschef Niels Ole Blirup	3366 2940 2688 2940 3366 2942 2020 0006	sorbry@okf.kk.dk niebli@okf.kk.dk
IT	IT-afdelingen	IT-chef Kurt Christensen	3366 4966 2688 2900	kuchri@okf.kk.dk
Serviceområdet, materiel, auto, mundering	Serviceafdelingen	Servicechef Peter Gundelach	3366 1810 2686 4810	petgun@okf.kk.dk

BILAG 3 OPFØLGNING

Den løbende opfølgning varetages af Økonomiforvaltningen (ØKF) på vegne af både ØU og BSK.

1. Referenceforhold

Direktionen i KB refererer i det daglige arbejde til det medlem af ØKF's direktion, der er ansvarlig for beredskabet. Denne præcisering af ansvaret har til formål

- at sikre et klart og entydigt ejerskab til kontrakten i direktionen
- at sikre, at styring og opfølgning kommer i fokus
- at understøtte dialogen/kontakten mellem direktionen i ØKF og KB

2. Mødestruktur

Der er aftalt følgende faste mødestruktur, der suppleres med de drøftelser, som parterne har behov for at gennemføre.

a) Løbende informationsmøder (6-ugersmøder)

Hver 6. uge afholdes et møde mellem direktionen i KB, det ansvarlige direktionsmedlem i ØKF og repræsentanter fra Sekretariat for ledelse og kommunikation. Herudover kan der inviteres medarbejdere til at deltage i mødet alt efter indholdet af dagsordenen.

Dagsordenen indeholder følgende faste punkter:

- ØKF's direktionsmedlem orienterer om politiske sager med relevans for KB. Orienteringen skal omfatte afholdte Økonomiudvalgsmøder og Borgerrepræsentationsmøder siden sidste 6-ugersmøde og forestående Økonomiudvalgsmøder og Borgerrepræsentationsmøder.
- KB orienterer om sager/tiltag af generel interesse og giver status på sager om politisk og/eller mediemæssig interesse.
- ØKF's direktionsmedlem og direktionen i KB drøfter status for virksomhedskontraktens mål og resultatkrav. Status har til formål at forhåndsorientere ØKF om udviklingen i relation til målopfyldelse og eventuelle tiltag.

b) Årsmøder med aflæggelse af beretning

En gang om året aflægger KB beretning for det forløbne år på et møde mellem direktionen i KB, det ansvarlige direktionsmedlem i ØKF, en repræsentant fra Sekretariat for ledelse og kommunikation. Herudover kan der inviteres medarbejdere til at deltage i mødet alt efter indholdet af dagsordenen.

I beretningen indgår et regnskab for det forløbne år, og der gives en status med udgangspunkt i virksomhedens opgaver og opfyldelse af det forgangne års mål/resultatkrav. En kort evaluering af samarbejdets forløb indgår i beretningen.

3. Dagsorden og beslutningsreferat

Sekretariat for ledelse og kommunikation udsender senest 10 dage før hvert møde en dagsorden. Yderligere forslag til dagsordenspunkter skal være Sekretariat for ledelse og kommunikation i hænde senest 6 dage før mødet. Såfremt der har været yderligere forslag til dagsordenspunkter, udsendes en opdateret dagsorden senest 5 dage før mødet.

Sekretariat for ledelse og kommunikation udarbejder et kort beslutningsreferat efter hvert møde.

4. Chefsamtale

Som opfølgning på årsmødet gennemfører den administrerende direktør i ØKF en chefsamtale med beredskabschefen.