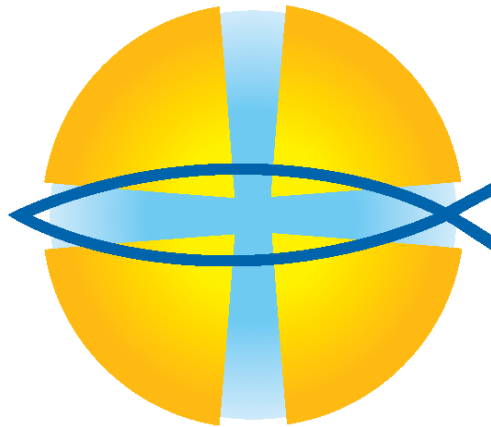


KALAJOEN SEURAKUNTA

Sisäisen valvonnan ohje



**KALAJOEN
SEURAKUNTA**
Himanka Kalajoki Rautio

Sisäisen valvonnan ohje

1.....Sisäisen valvonnan ohje.....	3
1.1.....Mitä sisäinen valvonta on?	3
1.2.....Sisäisen valvonnan tavoitteet	4
1.3.....Sisäisen valvonnan järjestäminen	5
2.....Sisäisen valvonnan kohteita	7
2.1.....Päätöksenteon sisäinen valvonta.....	7
2.2.....Toiminnan ja talouden suunnittelun sisäinen valvonta.....	8
2.3.....Kirjanpidon ja maksuliikenteen sisäinen valvonta	9
2.4.....Henkilöstöasioiden sisäinen valvonta	12
2.5.....Omaisuuksien hallinnoinnin sisäinen valvonta	12
2.6.....Kiinteistöjen sisäinen valvonta	14
2.7.....Tietohallinnon ja tietoturvan sisäinen valvonta	16
2.8.....Avustusten, sopimusten ja projektien sisäinen valvonta	16
2.9.....Hautaustoimintojen sisäinen valvonta	17

Sisäisen valvonnan ohje

Sisäisen valvonnan ohje on tarkoitettu koko henkilöstölle ja luottamushenkilöille. Sen tarkoituksena on auttaa ymmärtämään johtamista, hyvää hallintotapaa ja sisäistä valvontaa sekä sitä, miten nämä asiat liittyvät jokaisen työntekijän tehtäviin. Lähtökohtana on, että seurakunnan työntekijät ja luottamushenkilöt toimivat oikein ja sääntöjä noudattaen. Toisaalta inhimilliseen toimintaan kuuluvat myös virheet ja ei-toivotut tilanteet. Tästä syystä organisaatiossa tulee havaita myös tahattomat virheet sekä väärinkäytökset. Sisäisen valvonnan onnistuminen edellyttää seurakuntien työntekijöiltä ja luottamushenkilöiltä avoimuutta, ammatillista rehellisyyttä ja pätevyyttä.

Sisäisen valvonnan ohjeiden tulee perustua seurakunnan omien kokonaistarpeidenarviointiin. Seurakunnan tulee suunnitella omat sisäisen valvonnan käytännöt omista lähtökohdista ja omasta tilanteestaan lähtien. Sisäisen valvonnan ohjeistuksella luodaan seurakuntakohtaiset pelisäännöt, jotka varmistavat ja edesauttavat hyvän hallinnon toteutumisen seurakunnassa. Kirkkoneuvosto hyväksyy sisäisen valvonnan ohjeet, minkä jälkeen asia viedään kirkkovaltuustolle tiedoksi.

1. Sisäinen valvonta

1.1. Mitä sisäinen valvonta on?

Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa kohtuullisella varmuudella, että seurakunnan toiminta ja hallinto on hoidettu asiallisesti, laadukkaasti ja lainmukaisesti. Sisäinen valvonta on osa seurakunnan operatiivista johtamista.

Seurakunnan johtaminen, sisäinen valvonta ja riskien hallinta ovat toisistaan riippuvaisia ja osittain limittäisiä toimintoja. Seurakunnan strategioista ja tavoitteista päättäminen, toiminnan ja talouden suunnittelu ja järjestelmällinen seuranta, arviointi ja kehittämistoimenpiteet sekä sisäinen tarkkailu ja tarkastus ovat seurakunnan toiminnan kehittämisen lähtökohtia. Sisäinen valvonta tarkoittaa tehtävien, valtuuksien ja vastuiden jakamista, päätöksien tekemistä valvonta- ja raportointitavoista, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamista, omaisuuden turvaamista ja se sisältää mm. julkisuusperiaatteen, seurakuntalaisten muutoksenhakuoikeuden ja lain yksityisyyden suojasta. Valvonta ulottuu koko organisaatioon.

Seurakuntien ulkoinen ja sisäinen valvonta jakautuu seuraaviin osa-alueisiin:

1. Seurakunnan järjestämä ulkoinen tarkastus

- kirkkovaltuusto tai yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten joko vähintään yhden varsinaisen ja yhden varatilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön (KJ 15 L 7§)

2. Muu ulkoinen valvonta

- kirkkohallitus ja tuomiokapitulit
- valtion ja kunnan viranomaiset
- seurakuntalaiset ja muu paikkakunnan väestö
- EU-tarkastajat

Sisäisen valvonnan ohje

3. Seurakunnan järjestämä sisäinen valvonta

- hallintoelinten ja luottamushenkilöiden sekä johtavassa asemassa olevien viranhaltijoiden suorittama sisäinen valvonta
- sisäiset tarkastukset, mm. kiinteän ja irtaimen omaisuuden tarkastukset, rahavarojen ja arvopapereiden tarkastukset sekä hautausmaan ja kiinteistöjen katselmukset

Ulkoinen tilintarkastus valvoo lakien ja sääntöjen noudattamista lähinnä menneisyydestä nykyhetkeen.

Sisäiseksi valvonnaksi voidaan luokitella kaikki toimenpiteet, jotka edistävät töiden sujuvuutta, toimintavarmuutta ja tarkoituksenmukaisuutta seurakunnan tavoitteiden saavuttamiseksi nykyhetkestä tulevaisuuteen.

Sisäistä tarkastusta on mm. valtuuston päättämien tavoitteiden toteutumisen seuranta, rahavarojen, arvopapereiden ja muun omaisuuden tarkastukset sekä hautausmaan katselmukset. Päätökset sopimusten allekirjoitusoikeuksista, tositteiden hyväksymisoikeuksista, täsmäytykset sekä it-järjestelmien ja niiden käytön valvonta ovat osa sisäistä tarkastusta. Eri kohteiden turvallisuustarkastukset ovat myös sisäistä tarkastusta. Työketjujen tarkkailu on osa sisäistä valvontaa.

Luottamushenkilöt osallistuvat sisäiseen valvontaan tarkkailemalla ja arvioimalla seurakunnan toimintoja sekä johtamis- ja hallinnointitapoja ottamalla kantaa heille esitettyihin tietoihin toiminnasta ja taloudesta sekä hoitavat tiedonkulkua seurakuntalaisten ja seurakunnan välillä.

1.2. Sisäisen valvonnan tavoitteet

Sisäisen valvonnan tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan seurakunnassa niin kuin ne pitää hoitaa.

Sisäisen valvonnan tavoitteena on mm.

- varmistaa sujuva ja tarkoituksenmukainen toiminta sekä hyvin toimiva hallinto
- varmistaa seurakuntia koskevien lakien, säännösten ja ohjeiden noudattamisen
- edistää toimintojen säännönmukaisuutta, tuottavuutta, taloudellisuutta ja vaikutavuutta sekä parantaa palveluiden laatua
- auttaa organisaatiota saavuttamaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet
- antaa toimintamalli, kun työntekijä vaihtuu, sijaisuuksia hoidettaessa ja ongelmatilanteissa
- antaa oikeaa ja tosiasioihin perustuvaa tietoa toiminnasta ja taloudesta määräaikaisissa raportoinneissa
- estää resurssien menetyksiä, jotka aiheutuvat asioiden huonosta hoidosta, virheistä, väärinkäytöksistä tai tuhlauksesta.

Hyvin toimiva sisäinen valvonta vähentää ja ehkäisee toimintavirheitä, epäjohtonmukaista toimintaa, taloudellisia menetyksiä ja asioiden huonoa hoitoa.

Sisäisen valvonnan ohje

1.3. Sisäisen valvonnan järjestäminen

Kirkkoneuvosto vastaa seurakunnan hallinnosta, taloudenhoidosta ja sisäisen valvonnan järjestämisestä seurakunnassa. Kirkkoneuvosto huolehtii valvonnan järjestämisen lisäksi siitä, että järjestelmä toimii käytännössä annettujen sääntöjen ja ohjeiden mukaan.

Kirkkoneuvosto antaa tarkempia ohjeita toimintaoikeuksista, vastuun rajoista ja raportointitavoista sekä tarkkailee hyväksytyjen ohje- ja johtosääntöjen sekä tehtäväkuvissa vahvistettujen työnjakojen toteutumista.

Kappelineuvostot hoitavat sisäisen valvonnan omalla toimialueellaan kirkkovaltuuston hyväksymien johtosääntöjen ja kappelin johtosäännön antamien ohjeiden mukaan.

Kirkkoherralla ja talouspäälliköllä on viranhaltijoina keskeinen asema seurakunnan sisäisessä valvonnassa. Kirkkoherran tehtävänä on johtaa kirkkolain 4. luvun mukaista seurakunnan toimintaa (KJ 6:34,1). Hän on seurakunnan hengellisessä työssä ja kirkkoherranvirastossa toimivan henkilöstön esimies. Kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherra valvoo kirkkoneuvoston päätösten noudattamista ja laillisuutta seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa (KJ 6:34,4).

Kirkkoherralla on keskeinen asema erityisesti seurakunnan toiminnan sisäisessä valvonnassa. Talouspäälliköllä on keskeinen asema seurakunnan taloudenhoidon, hautaus- ja kiinteistötoimen sisäisessä valvonnassa.

Tilivelvollisella viranhaltijalla on vastuu valvontatapojen muodostamisesta ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta toiminta-alueellaan.

Tilivelvollisella tarkoitetaan luottamushenkilöä tai viranhaltijaa,

- joka päättää menoa tai tuloa koskevasta toimenpiteestä tai ottaa osaa sellaisen päätöksen tekemiseen
- joka hyväksyy maksettavaksi menon tai vastaanotettavaksi tulon
- jonka hallussa on seurakunnan rahavaroja tai muuta omaisuutta
- jonka tehtävänä on valvoa seurakunnan taloudellisia etuja, varojen hoitoa tai tilinpitoa.

Tilivelvolliseksi ei kuitenkaan katsota kirkkovaltuuston jäsentä eikä tilintarkastajaa (KL 15:5,1-2).

Johtavat viranhaltijat ovat aina tilivelvollisia, koska muodollisesti oikein suoritettujen delegoimien jälkeinkin esimiesasemassa olevilla viranhaltijoilla on aina vastuu tarkkailla, toimitaanko annettujen ohjeiden mukaisesti.

Koko henkilökunta vastaa siitä, että toiminnassa ilmenevistä ongelmista, sopimusten rikkomisesta ja laittomuuksista ilmoitetaan asian vaatimalla tavalla. Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta työstään sekä oikeus ja velvollisuus ilmoittaa esimiehelleen omaan työhönsä liittyvistä epäkohdista.

Luottamushenkilöt hoitavat sisäistä valvontaa ottamalla kantaa seurakunnan strategioihin ja tavoitteisiin, tarkkailemalla seurakunnan toimintoja, analysoimalla heille annettuja tietoja toiminnasta ja taloudesta sekä arvioimalla seurakunnan päätöksentekotapoja. Tämän työn luottamushenkilöt tekevät mm. hyväksyessään seurakunnan talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman, ottamalla kantaa

Sisäisen valvonnan ohje

toiminnan ja talouden raporteihin tilivuoden aikana sekä hyväksyessään toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen. Luottamushenkilöiden suorittaman seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivaikeuksien asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu sekä havaintojen saattaminen johtavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tietoon.

Seurakuntalaiset edistävät sisäistä valvontaa toimintaan osallistujina ja toiminnan tarkkailijoina. Seurakuntalaiset arvioivat toiminnan määrää, laatua ja toimintatapoja. Lisäksi **julkisuusperiaate ja muutoksenhakuoikeus** lisäävät seurakunnan sisäistä valvontaa pelkällä olemassaolollaan.

Sisäisen valvonnan ohje

2. Sisäisen valvonnan kohteita

2.1. Päätöksenteon sisäinen valvonta

Päätöksentekoa ohjaa kirkkolaki ja –järjestys sekä muu seurakuntia koskeva lainsäädäntö, muut alemman tasoiset seurakuntia koskevat säännökset, määräykset ja ohjeet sekä seurakunnan omat ohje- ja johtosäännöt. Päätöksenteon vaiheita ovat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen toimeenpano ja toimeenpanon valvonta.

Kirkkovaltuusto päättää seurakunnan visiosta ja sen toteuttamiseen tarvittavista strategioista. Strategioiden toteuttamiseen tarvittavat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet määritellään vuosittain toiminta- ja taloussuunnitelmassa. Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista seurataan tilivuoden aikana ja niiden toteutuminen esitellään toimintakertomuksessa tilinpäätöksen osana.

Kirkkovaltuusto voi siirtää valtaa ja vastuuta alaisilleen hallintoelimille ja viranhaltijoille hyväksymillään ohje- ja johtosäännöillä.

Kirkkoneuvoston tehtäviä voidaan delegoida kirkkovaltuuston hyväksymillä johtosäännöillä kirkkovaltuuston asettamille toimikunnille ja viranhaltijoille (KL 10:4,1). Hallintoelin tai viranhaltija on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätökset, kun päätösvalta on sille tai hänelle siirretty. Päätösvaltaa saaneella hallintoelimellä/viranhaltijalla on vastuu tehdystä päätöksestä. Muut toimielimet tai viranhaltijat eivät voi ottaa asioita päätettäväkseen muuten kuin käyttämällä kirkkolaisissa säädettyä ratkaisuvallan siirto-oikeutta.

Viranhaltijapäätöksistä pidetään numeroitua päätösluetteloa ja päätökset tulee perustella. Kirkkoneuvostolla on päätökseen siirto-oikeus ohjesäännössä määrätyn ajan kuluessa. Päätökset ovat oikeasuvaatimuskelpoisia. Kirkkoneuvoston puheenjohtajan on toimitettava varapuheenjohtajalle ja talouspäällikön kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle viranhaltijapäätökset. Viranhaltijapäätösten päätösluettelo viedään kirkkoneuvostoon nähtäväksi.

Esimiesasemassa olevan viranhaltijan velvollisuus on valvoa, että lakien, sääntöjen ja ylemmän viranomaisen antamia ohjeita noudatetaan.

Kalajoen seurakunnassa esimiesasemassa olevia viranhaltijoita ovat kirkkoherra ja talouspäällikkö. Lähiesimiehinä toimivat työalasta vastaavat papit, vastaava lastenohjaaja sekä pääemäntä. Himangan kappeliseurakunnan kappalainen toimii lähiesimiehenä Himangan kappeliseurakunnan työntekijöille.

Toimikuntien ja kappelineuvostojen on lähetettävä päätöksensä tiedoksi kirkkoneuvostolle ohjesäännössä määrättyllä tavalla. Kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja voi siirtää toimikunnan päättämän asian kirkkoneuvoston käsiteltäväksi (KL 10:5). Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla on oikeus olla läsnä toimikuntien ja kappelineuvostojen kokouksissa ja ottaa osaa keskusteluun mutta ei päätösten tekemiseen.

Kokouksen esittelijän vastuu

Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä. Päätöksentekoa varten käsiteltävä asia on selvitettävä riittävästi ja asianmukaisesti. Esittelijä huolehtii siitä, että päätöksen tekemiseen liittyvät vaihtoehdot selvitetään. Hallintoelimissä päätökset tehdään esittelijän tekemän ja luottamushenkilöille etukäteen lähetetyn kirjallisen esittelyn ja päätösehdotuksen pohjalta. Hallintoelimestä vastaan äänes-

Sisäisen valvonnan ohje

tänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa tehdystä päätöksestä. Esittelijällä on oikeus ilmoittaa eriävä mielipide, jos hallintoelimen päätös poikkeaa hänen päätösehdotuksestaan. Jos esittelijä ei ilmoita eriävää mielipidettä, hän on vastuussa myös esittelystään poikkeavasta päätöksestä.

Luottamushenkilöt ja viranhaltijat ovat **itse päävastuussa esteellisyytensä** arvioimisesta ja sen ilmoittamisesta. Myös päätöksentekoprosessiin osallistuva muu kuin päätöksentekijä voi ilmoittaa esteellisyydestään. Esimiehen ja kokouksen puheenjohtajan on valvottava, että esteelliset eivät osallistu päätöksentekoon.

Hallintoelimen kokouksista pidetään päätöspöytäkirjaa. Pöytäkirjaan merkityn päätöksen tulee olla mahdollisimman lyhyt, yhdellä tavalla ymmärrettävä ja täsmällinen. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet päätökseen ja mitä säädöksiä päätöksenteossa on sovellettu. Päätöksestä on tultava yksilöidysti ilmi asianosaiselle myönnetty edut ja oikeudet tai hänelle asetetut velvollisuudet.

Päätökset **asetetaan nähtäville** asianmukaisesti ja ne annetaan tiedoksi mahdollisimman nopeasti oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoitteineen sekä ilmoitetaan säädetyssä ajassa pöytäkirjan tarkastamisesta ylemmälle hallintoelimelle mahdollisen siirto-oikeuden käyttämistä varten.

Päätös ei saa lainvoimaa ennen kuin se on saatettu asianosaisille tiedoksi. Pöytäkirjat asetetaan muutoin kuin salassa pidettäviltä osin julkisesti nähtäväksi tiedottamalla siitä säädetyllä tavalla kirkkoherranviraston ilmoitustaululla ja seurakunnan internetsivuilla.

Tiedottaminen

Seurakunnan jäsenille on sopivin tavoin annettava riittävät tiedot yleistä mielenkiintoa herättävistä vireillä olevista seurakunnan asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä ja tehdyistä ratkaisuista. Kirkkoneuvoston tehtävä on johtaa ja valvoa tätä seurakunnan tiedotustoimintaa (KJ 9§2 mom.).

Pöytäkirjat laitetaan internet-sivuille heti pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.

2.2. Toiminnan ja talouden suunnittelun sisäinen valvonta

Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa kaikilla tasoilla, että toiminta ja talous on tarkoituksenmukaisesti järjestetty palvelemaan seurakunnan perustehtävää ja strategiaa sekä seurakuntalaisten tarpeita.

Useimmat seurakunnalliset palvelut eivät synny yhtenä kertakaikkisena työtapahumana, vaan lyhyemmän tai pidemmän työtapahumien tai toimintojen ketjun lopputuloksena. Toimintaketjujen kaikkien osatoimintojen tulee toimia moitteettomasti, jotta lopputulos olisi onnistunut. Prosessin jokaisen osatoiminnon tulee olla valvonnan piirissä.

Toiminnallisten riskien hallinta

Esimiesten tehtävänä on huolehtia siitä, että kukin työntekijä on tietoinen riskeistään, vahingontorjuntatyö on suunniteltu, toiminta-ohjeet ovat ajan tasalla ja vakuutusturvan tarve on selvillä.

Työalojen lähiesimiehet ja johtavat viranhaltijat selvittävät omaan työalaansa liittyvät toiminnalliset riskit.

- toiminta- ja työketjujen analysointi
- sairaslomien ja sijaisjärjestelyjen hoitaminen
- tiedonkulku

Sisäisen valvonnan ohje

- työturvallisuus
- työntekijöiden jaksaminen
- it-järjestelmien toimivuus
- työntekijöiden ensiaputaitojen ylläpito

Kirkkoneuvostoa raportoidaan taloudellisesta tilanteesta 3-4 kertaa vuodessa. Raporttiin sisällytetään talousarvion toteutumisvertailu, arvio tuloslaskelman toteutumisesta sekä selvitys tavoitteiden toteutumisesta. Toteutumavertailun merkittävistä poikkeamista on osavuositarkastuksessa esitettävä selvitys. Toiminnan raportointi on sanallista selvitystä siitä ovatko asetetut tavoitteet toteutuneet.

Koska seurakuntien kaikesta toiminnasta vain pienehkö osa on lakisääteistä, seurakunta valitsee strategiasta toiminnan painopistealueita. Priorisoinnin kautta sopeutetaan seurakunnan toiminta tulojen edellyttämälle tasolle. Toiminnalliset tavoitteet ja määrärahat eivät saa olla keskenään ristiriidassa.

Kirkkoneuvosto antaa alkusyksyllä talousarvion laadintaan liittyvät ohjeet. Viranhaltijat tekevät määräpäivään mennessä toimintasuunnitelman ja talousarvioesitykset, jotka toimitetaan sähköpostilla taloustoimistoon.

Taloustoimisto huolehtii numeeristen perustietojen tallennuksesta ja kirkkoherra toimintasuunnitelman kokoamisesta. Toiminta- ja taloussuunnitelma sisältää numeeristen tietojen lisäksi tulevan toimintavuoden tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi.

Kirkkovaltuusto hyväksyy toiminta- ja taloussuunnitelman yhteydessä investointisuunnitelman **talousarviovuodelle ja suunnitelmavuosille**. Kirkkoneuvosto selvittää investointiesitysten tarpeellisuuden, suunnittelee rahoituksen sekä selvittää investointien vaikutukset toimintamenoihin.

Kirkkoneuvosto allekirjoittaa seurakunnan toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen ja esittää sen tilintarkastajille ja edelleen kirkkovaltuustolle.

Talousarvion muuttaminen

Vahvistaessaan talousarvion kirkkovaltuusto päättää sen toteuttamiseen liittyvistä sitovuustasoista sekä antaa ohjeet talousarvion muutoksista sitovuustasojen puitteissa. Talousarvion kirkkovaltuustoon nähden sitovia määrärahoja ja tavoitteita koskevista muutoksista päättää kirkkovaltuusto. Muutokset on esitettävä kirkkovaltuustolle *hyvissä ajoin* talousarviovuoden aikana.

2.3. Kirjanpidon ja maksuliikenteen sisäinen valvonta

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kirkkolakia ja -järjestystä, soveltuvin osin kirjanpitolakia sekä kirkkohallituksen ja kirjanpitoasioiden neuvottelukunnan antamia ohjeita ja muuta lainsäädäntöä sekä seurakunnan taloussääntöä ja muita omia ohjeita. Kirkkojärjestyksen mukaan tilinpäätös on oltava valmiina 31.3. mennessä. Tilinpäätökseen perustuvat tiedot taloudesta on toimitettava kirkkohallitukseen 15.4. mennessä.

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen osto- ja myyntilaskujen hyväksymisessä noudatettavasta menettelystä (Taloussääntö 12 §).

Sisäisen valvonnan ohje

Meno- ja tulotositteiden käsittely

Maksuliiketilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä käyttövaltuuksista päättää kirkkoneuvosto (Taloussääntö § 7).

Taluspäälliköllä on oikeus avata ko. maksukortteja ja luottotilejä. Päätöksestä hän laatii päätöspöytäkirjan. Hän myös seuraa korttien ja tilien käyttöä.

Kirkkoneuvosto vastaa siitä, että seurakunnan kirjanpitoa ja maksuliikennettä ohjaavat säännökset ja ohjeet ovat ajan tasalla ja että niitä hoitavalla henkilöstöllä on riittävä koulutus tehtävien hoitamiseen. Taloustoimistossa kirjanpidon, maksuliikenteen ja palkanmaksun tehtäviä on jaettu taluspäällikön ja hallinto- ja taloussihteerin kesken siten, ettei vaarallisia työketjuja synny.

Taluspäällikkö tarkastaa kirkkoherranviraston kassan määräajoin ennakkoon ilmoittamatta kirkkoneuvoston päätöksen mukaisesti. Myös tilintarkastaja hoitaa tarvittaessa em. tarkastukset tilintarkastusten yhteydessä.

- Käteisrahaliikenne hoidetaan yksinomaan kirkkoherranviraston kassan kautta. Kassa tilitetään pankkiin vähintään kerran kuukaudessa tai kun kassavarat ylittävät 100 euroa.
- Käteiskassan vastuullisena hoitajana toimivat kirkkoherranviraston toimiston hoitaja ja toimistos sihteeri.
- Kirkkoherranviraston kuittivihkojen tilauksesta, säilytyksestä ja käyttöön otosta vastaa kirkkoherranviraston toimistos sihteeri
- **Kolehdit** pussitetaan kahden henkilön läsnä ollessa heti jumalanpalveluksen jälkeen. Rahat siirretään sinettipussiin. Sinetti varmennetaan kahden henkilön toimesta allekirjoituksella. Suntio toimittaa Kalajoen ja Himangan kolehdit suoraan pankin yösäilöön ja Raution osalta mikäli mahdollista. Jos Rautiossa on joku muu kuin seurakunnan oma suntio, kolehti toimitetaan kirkkoherranvirastoon, josta taloustoimisto huolehtii sen pankkiin maanantaina. Tilityksestä kuitti noudetaan pankista taloustoimistoon mahdollisimman pian. Taloustoimisto tilittää kolehdit kuukausittain eteenpäin.
- Seurakunnan järjestämissä tilaisuuksissa kaksi henkilöä laskee kerätyt varat ja toimittaa ne pankkiin tai taloustoimistoon mahdollisimman pian. Kun tapahtuma on iso (markkinat, lähetyslounaat) viranhaltija noutaa taloustoimistosta yösäilön avaimen ja huolehtii rahat suoraan pankkiin. Tilityksistä kuitti noudetaan pankista taloustoimistoon mahdollisimman pian.

Rahaliikenteen hoito tapahtuu pankkiohjelman välityksellä. Käyttöoikeudet pankkiohjelmaan on taluspäälliköllä ja talous- ja hallintosihteerillä.

Pankkiohjelmalla suoritettavan maksuerän valmistelee hallinto- ja taloussihteeri ja maksuerän tarkistaa ja maksuluvan antaa taluspäällikkö. Tämän jälkeen hallinto- ja taloussihteeri lähettää aineiston pankkiin.

Taluspäällikön ollessa esteellinen (vuosiloma, virkavapaa) maksatusluvan antaa sijaisena toimiva hallinto- ja taloussihteeri.

Jos lähetettyä laskua ei makseta, lähetetään laskun maksajalle kaksi muistutusta. Mikäli laskua ei ole maksettu muistutustenkaan jälkeen päättää laskun perintätoimenpiteistä taluspäällikkö. Maksamattomien laskujen poistosta päättää kirkkoneuvosto.

Sisäisen valvonnan ohje

Kalajoen seurakunnan nimenkirjoitusoikeus on kirkkoherralla ja talouspäälliköllä, molemmilla yksin sekä kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla yhdessä kirkkoherran tai talouspäällikön kanssa.

Menotositteiden käsittely

Laskun tai muun maksun perusteena olevan asiakirjan käsittely tapahtuu seuraavasti:

1. Lasku menee kirkon palvelukeskukseen ja tulee taloustoimiston tai laskuun merkityn henkilön työlistalle Kirkon Palvelukeskuksen, Kipan, Akkunassa, joka on käyttöliittymä seurakunnan talousasioihin. Joitakin paperisia laskuja tulee seurakuntaan ja ne skannataan kirkon palvelukeskukseen ja tulevat taloustoimiston työlistalle.
2. Lasku siirretään tavaran tai palvelun tilaajalle tarkistettavaksi ja tiliöitäväksi Akkunassa.
 - Tavarán tai palveluksen vastaanottajan on tarkistettava, että
 - 1) tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu
 - 2) tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on tilauksen mukainen.
 - 3) tosité on muodollisesti ja asiallisesti oikea (loppusumma, alv, kassa-alennus, eräpäivä ym.)
 - 4) tositteessa on oikea tilimerkintä
 - 5) menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha.
 - Tiliöimällä ja siirtämällä laskun hyväksyjälle, vastaanottaja varmentaa laskun oikeellisuuden.
3. Tilaaja valitsee laskun hyväksyjän; kirkkoherranviraston ja toimintapuolen laskut hyväksyy kirkkoherra. Kiinteistöjen, hautausmaan ja keittiötoimen laskut hyväksyy talouspäällikkö. Kirkkoherran matkalaskut ja ostolaskut hyväksyy kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja.
4. Maksut nousevat eräpäivän perusteella maksatuslistalle, Kalajoen seurakunnassa maksut maksetaan päivittäin. Talouspäällikkö tai hallinto- ja taloussihteeri hyväksyy maksatuslistalla olevat laskut maksuun / muuttaa tarvittaessa maksettavien laskujen maksupäivää.
 - Muina maksuina tulevat diakonia-avustukset, joihin on haettu rahoitus ulkopuolelta, (Sipiläsäätiö, kirkon katastrofirahasto, Tuomiokapituli). Avustusta vastaan tuodaan lasku taloustoimistoon, diakoniatyöntekijä valmistelee maksun ja talouspäällikkö hyväksyy maksun. Maksu maksetaan ns. ohimaksuna pankkiohjelmalla.

Tulotositteiden käsittely

Myyntilaskutustiedot on myös hyväksyttävä ennen kirjaamista. Myyntilaskun peruste liitteeksi laskutukseen.

1. Kirkkoherranviraston toimiston hoitaja ja toimistosihiteeri laskuttavat virkatodistuksista ja sukuselvityksistä aiheutuvat kulut.
2. Taloustoimistossa hallinto- ja taloussihteeri laskuttaa kiinteistöjen käytöstä ja tilaisuuksista aiheutuvat kulut.
 - seurakuntamestari ilmoittaa vainajan hautapaikan sekä hautaukseen liittyneet työt
 - Haudan avaus
 - peittäminen
 - havut
 - emännät ilmoittavat muistotilaisuuteen tai juhlaan liittyneet työtunnit, väkimäärän jonka perusteella tilavuokra laskutetaan, käytettyjen liinojen määrän, jotka laskutetaan asiakkaalta.

Sisäisen valvonnan ohje

3. Tehdyistä laskuista tulee laskuluettelo taloustoimiston työlistalle, taloustoimisto tarkastuttaa toimistosihiteereillä viraston puolen laskutuksen ja tarkistaa taloustoimiston puolen laskutukset.
4. Talouspäällikkö hyväksyy laskulistan, laskulista lähtee Kipalle ja Kipa lähettää asiakkaille laskut.

2.4. Henkilöstöasioiden sisäinen valvonta

Henkilöstöasioiden hyvä hoito edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista. Seurakunnan henkilöstösuunnittelussa tulee ottaa huomioon mm. henkilöstön kehittäminen, työsuojelu, tyky-toiminta, työterveyshuolto ja koulutussuunnitelma. Suunnitelmien toteutumisesta kuluneen vuoden aikana raportoidaan toimintakertomuksessa. Kirkkoherra ja talouspäällikkö vastaavat henkilöstöasioiden asianmukaisesta hoidosta.

Palkka-asiamies valvoo virka- ja työehtosopimusten noudattamista. Kalajoen seurakunnan palkka-asiamiehenä toimii talouspäällikkö.

Henkilöstötilinpäätös annetaan osana toimintakertomusta. Henkilöstötilinpäätöksessä selvitetään mm. henkilöstön määrään, ikään, sairastavuuteen, koulutukseen ja palkkakustannuksiin tulleita muutoksia.

Työkyvyn säilymisen seuraaminen ja arviointi ovat tärkeä osa työyhteisön kehittämistä. Henkilöriskejä arvioitaessa on huomattava, että henkilöstöresurssit ovat seurakuntien keskeisin voimavara. Vaarojen/riskien arviointi on lakisääteistä. Työkyvyn säilymiseen vaikuttavat mm. henkilöstön kokemaa työviihtyvyys, kannustus, henkilöstön sitoutuminen sekä työterveyshuolto ja työsuojelutoiminta.

Yhteistyötoimikunta asetetaan seurakuntaan, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään kymmenen työntekijää. Yhteistyötoimikunnassa ovat edustettuina sekä työnantajan että työpaikan työntekijät.

Uuden henkilön palkkaaminen on merkittävä investointi seurakunnalle. Henkilöstöriskejä voidaan ehkäistä henkilöstövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella sekä päivittäisellä valvonnalla. Uusia työntekijöitä valittaessa taikka tehtävien vaihtuessa selvitetään tarvittaessa työtehtävän vaatimat lakisääteiset henkilötaustat, esim. rikosrekisteri.

Palkanmaksu määräytyy kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukaan.
Palkanlaskennan prosessikuvaus liitteenä.

Työpaikkakokoukset: Seurakunnan kaikkien työntekijöiden yhteinen kokous järjestetään kerran kuukaudessa. Seurakuntatyön toiminnallisen puolen työkokouksia on 1-2 kertaa kuukaudessa.

Esimiehet käyvät **suunnittelu- ja kehityskeskustelut** alaistensa kanssa kerran vuodessa. Ennen kehityskeskustelua työntekijät täyttävät kehityskeskustelulomakkeen.

2.5. Omaisuuden hallinnoinnin sisäinen valvonta

Sisäisen valvonnan ohje

Seurakunnan omaisuuden on oltava seurakunnan toimintaa tukevaa taikka tuloa tuottavaa ja sen on oltava tarkoituksenmukaisessa käytössä. Seurakunnan toimintaan kuulumaton tai tuloa tuottamaton tai epätarkoituksenmukaisessa käytössä oleva omaisuus on realisoitava seurakunnan edun mukaisesti.

Kirkkoneuvosto antaa ohjeet sijoitustoiminnan hoitamisesta.

Seurakunnan vakuutukset tarkistetaan määräajoin kattavuuden selvittämiseksi ja ne kilpailutetaan lakia julkisista hankinnoista noudattaen.

Kirkkoneuvostolle raportoidaan rahavarat ja arvopaperit vähintään tilinpäätöksen yhteydessä. Tilintarkastaja tarkastaa seurakunnan rahavarat ja arvopaperit tilintarkastuksen yhteydessä.

Sisäisen valvonnan ohje

Hyvä valmiussuunnittelu varmistaa, että seurakunta pystyy jatkamaan toimintojaan mahdollisimman pienin menetyksin, vaikka sen toiminta häiriintyisi jonkin sisäisen taikka ulkoisen tapahtuman takia. Kalajoen seurakunnan valmiussuunnitelma on päivitetty huhtikuussa 2014.

Omaisuus, johon liittyy suojeluvelvollisuus, hoidetaan ja säilytetään annettujen suojelu- ym. ohjeiden mukaisesti. Seurakunnan omistamaa ja sen hallussa olevaa omaisuutta pidetään kunnossa ja valvotaan, että sitä ei katoa tai hävitetä. Seurakunnan omaisuuteen kohdistuneet vahingonteot ja rikokset ilmoitetaan tarvittaessa poliisille.

Seurakunnan hankinnat tulee tehdä hyvän hallintotavan mukaisesti ja noudattaen lakia julkisista hankinnoista. Kalajoen seurakunnan hankintasääntö on hyväksytty kirkkoneuvostossa 14.12.2011.

Seurakunnalla on toimeksiantoihin liittyviä varoja hautainhoitorahastossa. Talouspäällikkö tekee ulkopuolisten varojen ja vastuiden kirjanpidon sekä niiden riittävän ja luotettavan luetteloinnin ja seurannan.

Hautaus- ja kiinteistötoimen maksut ja käyttökorvaukset sekä muut taksat laskutetaan kirkkovaltuuston vahvistaman hinnaston mukaan. Kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä luopua saatavan perimisestä (taloussääntö § 10)

2.6. Kiinteistöjen sisäinen valvonta

Vuosittain talousarvioon varataan määrärahat, joiden puitteissa tarvittavat korjaustyöt tehdään. Hankinnoissa noudatetaan hankintalain säännöksiä.

Rakennustoimikunta tarkastaa kerran vuodessa kiinteistökatselmuksen. Katselmuksesta laaditaan kertomus, joka käsitellään kirkkoneuvoston kokouksessa. Mikäli talousarviovuonna on tarkoituksenmukaista toteuttaa korjaustoimenpide, johon ei ole varattu määrärahaa, asia tulee käsitellä erikseen kirkkoneuvoston tai -valtuuston kokouksessa.

Rakennus- ja irtaimistoriskien hallinta

Rakennus- ja irtaimistoriskejä vähennetään huomioimalla seuraavia seikkoja;

- kiinteistöjen palo- ja murtohälyttimien kunnan seuranta
- ovien lukitseminen
- jäteastioiden sijoittelu pois talon seinustasta
- vartiointipalvelujen käyttö
- vakuutusturvan ajan tasalla pitäminen
- rakennusten pelastussuunnitelmien laadinta ja päivitys (kirkko, leirikeskus, seurakuntatalot)
- rakennusten poistumisteiden pitäminen avoinna.
- palovaarallisten aineiden oikea säilytys
- rakennusten kattojen ym. rakenteiden seuranta
- veden, sähkön ja lämmitysöljyn kulutuksen seuranta
- rakennusten käyttäjien opastus ja valvonta

Sisäisen valvonnan ohje

Avain- ja kulunhallintaturvallisuus

Kiinteistöjen avain luovutetaan kaikille seurakunnan työntekijöille. Avainta luovutettaessa otetaan vastaanottajan kuittaus todisteeksi siitä, että avain on luovutettu. Avaimen palauttamisen seurakunnan työntekijä kuittaa samaan seurakuntalistaan, mistä avaimen noutaja on avaimen kutiannut.

Kalajoen seurakuntakodin tai Jokelan pappilan tiloja vuokraaville käyttäjille avainta ei luovuteta, vaan ovien avaaminen hoidetaan aikalukolla. Vuorenkallion tiloja vuokraaville luovutetaan avain, otetaan kuittaus avaimen vastaanottamisesta ja palautuksesta. Kalajoen kirkon, Himangan kappeli-seurakunnan tai Raution kappeliseurakunnan tiloja vuokraaville joko luovutetaan avain tai tilanteen mukaan seurakuntamestari avaa ovet.

Avaimen kuittamisen yhteydessä selvitetään vastaanottajalle avaimen mahdollisen katoamisen aiheuttamat vastuut. Avainten luovutuksista pidetään avaintenvalvontarekisteriä.

Taluspäällikkö valvoo, että viranhaltijat/työntekijät ovat luovuttaneet avaimet takaisin viimeistään viimeisenä työpäivänä.

Toimitilavaraukset merkitään tietokoneella Katrina-ajanvarausohjelmaan.

Sisäisen valvonnan ohje

2.7. Tietohallinnon ja tietoturvan sisäinen valvonta

Kalajoen seurakunnan tietotekniikkaa hoidetaan IT-yhteistyöstä tehdyn sopimuksen mukaisesti. Isäntäseurakuntana toimii Ylivieskan seurakunta.

Keski-Pohjanmaan IT-yhteistyöalueen johtokunta johtaa Ylivieskan kirkkoneuvoston alaisena (KL 10:4 – 5) johtosäännön osoittamassa laajuudessa IT-toimintaa.

Kirkkoneuvoston 26.11.2009 hyväksymässä sopimuksessa on määritelty isäntäseurakunnan ja sopija-seurakunnan tehtävät.

Tietohallinnon tavoitteena on järjestää ja turvata tietoresurssit seurakunnan toiminnan suunnittelu-työssä, johtamisessa, toteuttamisessa ja valvonnassa. Tavoitteena on kehittää ja varmistaa mahdollisimman yhteensopivat ja tietoturvalliset järjestelmät tehtäväalueiden ja työmuotojen palvelutuotantoa varten.

Tietoturvan päämääränä on turvata asiakirjoissa olevien tietojen käyttö, tietoverkkojen ja tietojärjestelmien keskeytymätön toiminta ja estää niiden käyttö ilman valtuuksia. Lähtökohtana on, että kaikki seurakunnan tietoverkkoja ja tietojärjestelmiä käyttävät huolehtivat omalta osaltaan tietoturvallisuudesta.

Seurakunnan on suojattava asiakirjat ja tietojärjestelmät sekä niihin sisältyvät tiedot koko elinkaaren ajalta. Puutteellinen tietoturvallisuus voi aiheuttaa taloudellisia tai toiminnallisia menetyksiä seurakunnalle ja seurakuntalaisille sekä heikentää seurakunnan uskottavuutta viranomaisena. Tietoturvallisuus on olennainen osa riskienhallintaa.

Järjestelmiä hallinnoidaan ja valvotaan käyttäjätunnuksin ja salasanojin. Käyttäjätunnuksien ja salasanojen käyttöä valvotaan ja niitä vaihdetaan säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä It-aluekeskus poistaa käyttäjätunnukset ja salasanat käytöstä. Jokaisella järjestelmällä on pääkäyttäjä, joka huolehtii ohjeiden noudattamisesta ja jokaisella pääkäyttäjällä on varahenkilö, jolla on riittävät tiedot ja taidot asian hoitamiseen.

Riskienhallinnan tavoitteena on toiminnan jatkuvuuden varmistaminen. Riskienhallinnassa varaudutaan erilaisiin tietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviin poikkeustilanteisiin

Asiakirjojen ja tallenteiden arkistoinnissa noudatetaan kirkkolain 16 luvun säännöksiä.

2.8. Avustusten, sopimusten ja projektien sisäinen valvonta

Kirkkolain mukaan seurakunnan varoja ja tuloja saa käyttää ainoastaan seurakunnan tehtävien toteuttamiseen. Sen vuoksi avustuksia myönnettäessä tulee aina harkita, mikä on seurakunnan tehtävä ja tukeeko avustuksen hakijan toiminta seurakunnan toimintaa ja päämääriä (KL 15:1). Avustusta myönnettäessä on huomioitava, että avustus ei ole vastikkeellinen ja että se ei ole vastike työsuorituksesta.

Sisäisen valvonnan ohje

Avustuksen myöntäjä varmistaa, että avustus on haettu mahdollisia hakuohjeita noudattaen ja että hakemuksen liitteinä on kaikki ohjeiden edellyttämät asiakirjat. Avustuksen myöntäjä tarkistaa, onko avustus myönnetty avustusohteiden mukaisesti ja onko sitä varten talousarviossa määräraha. Mikäli seurakunta ei saa tehdyn päätöksen mukaista selvitystä avustuksen käytöstä, maksetut avustukset voidaan vaatia palautettavaksi.

Sopimukset laaditaan seurakunnan edut turvaten ja niiden on noudatettava yleisiä sopimusehtoja. Sopimuksien valvonnassa kiinnitetään huomiota niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon ja sopimusten noudattamisen osalta valvotaan mm. työsuoritusten laatua ja edistymistä, laskutusta ja maksatusta, tilitysten suorittamista, mahdollisia indeksitarkistuksia ja irtisanomisaikoja. Sopimukseen tulee sisällyttää seurakunnan edun turvaava riittävän lyhyt irtisanomisaika.

Seurakunnan **omina projekteina** toteutettavista hankkeista laaditaan projektisuunnitelmat aikataului-
neen, kustannusarvioineen ja projektiin osallistuvine henkilöineen. Mikäli seurakunnan omia varoja sitoutuu projektiin, määrärahat on otettava talousarvioon. Projektisuunnitelmasta tulee näkyä projek-
tihenkilöstön toimivalta ja vastuut sekä se, miten projektin raportointi ja valvonta järjestetään. Projek-
tista tehdään päätös, jonka yhteydessä projektisuunnitelma hyväksytään. Projektista on toimitettava
projektin asettaneelle esimiehelle tai hallintoelimelle loppuraportti, jossa selvitetään projektisuunni-
telman toiminnallinen ja taloudellinen toteutuminen sekä mahdolliset jatkotoimenpiteet.

Seurakunnan osallistumisesta seurakunnan **ulkopuolisen toimijan hallinnoimaan projektiin** teh-
dään päätös. Päätöksessä nimetään yhdyshenkilö sekä hyväksytään projektisuunnitelma ja kustannus-
arvio seurakunnan osalta. Projektien toimintaa ja taloutta seurataan samalla aikataululla ja muodolla,
millä seurakunnan muutakin toimintaa seurataan.

Seurakunnan investointien valvonta

Investoinnit hyväksytään osana talousarviota. Investoinnin valmistuttua kirkkoneuvosto saa tiedoksi loppuseelvityksen, josta selviää suunnittelu, valvonta ja toteutuskustannukset.

2.9. Hautaustoimintojen sisäinen valvonta

Kirkkoherranvirastossa sovitaan omaisen kanssa hautaustoimitukseen liittyvät näkökohdat itse toimi-
tuksen ja tilojen vuokrauksen osalta. Tiedot päivitetään sisäiseen Katrina-ajanvarausohjelmaan.
Kirkkoneuvosto suorittaa kerran vuodessa hautausmaan katselmuksen. Katselmuksessa päätetään toi-
menpiteistä, joihin hautausmaan hoidosta vastaavien työntekijöiden tekemät esitykset sekä tehdyt havain-
not antavat aihetta. Hautarekisteriin kirjataan kirkkoherranvirastossa hautasijanumerot ja hautapaikan
perustiedot. Hautakortiston ja hautakirjan ylläpidosta vastaavat kirkkoherranviraston työntekijät ja
seurakuntamestari.

Sisäisen valvonnan ohje

OHJE JA JOHTO- YM. -SÄÄNNÖT

Kalajoen seurakunnassa on voimassa seuraavat ohje- ja johto- ym. säännöt on hyväksytty

	Hyväksytty / Vahvistettu		
	Kirkkoneuvosto	Kirkkovaltuusto	Tuomiokapituli
Kirkkovaltuuston työjärjestys		20.1.2010	
Kirkkoneuvoston ohjesääntö	26.6.2014	27.8.2014	27.8.2014
Kappelineuvoston ohjesääntö	Himanka 20.1.2010	16.3.2010	
	Rautio 30.10.2006	13.12.2006	
Taloussääntö		14.12.2011	
Virkasääntö		5.5.1999	
Diakoniatyön johtosääntö	2.12.2011		
Rippikoulutyön johtosääntö	2.12.2011		
Hautaustoimen ohjesääntö		8.2.2003	
Lähetystyön johtosääntö	2.12.2011		
Nuorisotyön johtosääntö	2.12.2011		
Toimikuntien ohjesääntö	2.12.2011		
Hankintasääntö		14.12.2011	
Talouspäällikön johtosääntö	17.12.2014	7.1.2015	