

# SISÄISEN VALVONNAN OHJE

Hankasalmen seurakunta

Hyväksytty kirkkoneuvostossa . .2025

Hyväksytty kirkkovaltuustossa . .2025

## 1 Sisäisen valvonnan tavoitteet ja tarkoitus

Sisäisen valvonnan ohje on tarkoitettu ensisijaisesti esihenkilötehtävissä oleville ja luottamushenkilöille. Sen tarkoituksena on auttaa ymmärtämään johtamista, hyvää hallintotapaa ja sisäistä valvontaa sekä sitä, miten nämä asiat liittyvät työntekijöiden ja luottamushenkilöiden 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 ja väärinkäytökset.

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 noudattaminen
- edistää toimintojen säännönmukaisuutta, tuottavuutta, taloudellisuutta ja vaikuttavuutta sekä parantaa palveluiden laatua
- auttaa organisaatiota saavuttamaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet
- antaa toimintamalli työntekijän vaihtuessa, sijaisuuksia hoidattaessa ja ongelmatilanteissa
- antaa oikeaa ja tosiasioihin perustuvaa tietoa toiminnasta ja taloudesta määrääjain
- estää resurssien menetyksiä, jotka aiheutuvat huonosta asioiden hoidosta, virheistä, väärinkäytöksistä tai tuhlauksesta

Sisäisen valvonnan tavoitteena on auttaa seurakunnan johtoa havaitsemaan seurakunnan toimintaan liittyvät riskit ja varmistaa, että ne pysyvät hyväksyttävällä tasolla. Riskillä tarkoitetaan kaikkea odottamatonta, mitä voi tapahtua, kun organisaatiossa toimitaan, hallinnoidaan ja tehdään päätöksiä.

Jokaisen seurakunnan tulee suunnitella omat sisäisen valvonnan käytännöt omista lähtökohdista ja omasta tilanteesta lähtien. Tarkoituksena ei ole voimavaroja syövä pikkutarkka kontrolli. Sisäisen tarkastuksen ohjeiden ja toimintatapojen on oltava järkevissä suhteissa tarkastuksen kohteen laajuuteen, vaikuttavuuteen ja merkittävyyteen nähden.

### 1.1 Mitä sisäinen valvonta on?

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

Seurakunnan johtaminen, sisäinen valvonta ja riskien hallinta ovat toisistaan riippuvaisia toimintoja. Seurakunnan strategioista ja tavoitteista päättäminen, toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta,

arviointi ja kehittämistoimenpiteet sekä sisäinen tarkkailu ja tarkastus ovat seurakunnan toiminnan kehittämisen lähtökohtia. Tämä merkitsee tehtävien, valtuuksien ja vastuiden jakamista, päätöksien tekemistä valvonta- ja raportointitavoista, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamista ja omaisuuden turvaamista. Sisäinen valvonta sisältää myös julkisuusperiaatteen, seurakuntalaisten muutoksenhakuoikeuden ja lain yksityisyyden suojasta. Valvonta ulottuu koko organisaatioon. Tavoitteena on laadukas ja taloudellinen toiminta sekä johtamis- ja hallintotapojen kehittäminen siten, että niissä toteutuu tavoitejohtaminen, itsearviointi, tavoitteiden ja suunnitelmien mukainen toiminnan toteutumisen arviointi sekä laadun tarkkailu.

## 1.2. Sisäisen valvonnan menetelmät

Kirkkojärjestyksen 6 luvun 5§-7§:n mukaan tilintarkastajien ja tarkastettava hyvän tilintarkastustavan mukaisesti ulkoinen valvonta. Seurakunnan taloussäännön 25§-26§:n mukaan seurakunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen valvonta ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

1. Seurakunnan järjestämä ulkoinen tarkastus – tilintarkastusyhteisö, joka nimeää vastuunalaisen tilintarkastajan valtuustokauden ajaksi kerrallaan
2. Muu ulkoinen valvonta: kirkkohallitus ja tuomiokapituli, valtion ja kunnan viranomaiset, seurakuntalaiset ja muu paikallinen väestö ja EU-tarkastajat
3. Seurakunnan järjestämä sisäinen valvonta: hallintoelinten ja luottamushenkilöiden sekä johtavassa asemassa olevien viranhaltijoiden suorittama sisäinen valvonta ja toisaalta sisäiset tarkastukset, kuten rahavarojen ja arvopapereiden tarkastukset sekä hautausmaiden ja kiinteistöjen katselmukset.

Sisäinen valvonta voidaan luokitella kolmella tavalla:

1. Sisäinen tarkkailu: Työnjohdon ja esimiesten tehtävä on varmistaa, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan sovitulla tavalla ja tehokkaasti myönnettyjen voimavarojen puitteissa. He huolehtivat myös työturvallisuudesta ja siitä, että ohje- ja johtosäännöt ovat ajan tasalla ja toimenkuvat ovat järkeviä.
2. Sisäinen tarkastus: Johtavat viranhaltijat ja kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja tarkastavat rahavaroja, arvopapereita, muuta omaisuutta, hautausmaiden katselmuksia, tehtyjen päätösten toteutumista, allekirjoitus- ja hyväksymisoikeuksia, atk-järjestelmien käyttöä ja eri kohteiden turvallisuutta.
3. Luottamushenkilöiden suorittama seuranta: He arvioivat ja tarkkailevat seurakunnan toimintoja sekä johtamis- ja hallinnointitapoja, ottavat kantaa heille esitettyihin tietoihin seurakunnan toiminnasta ja taloudesta sekä hoitavat omalta osaltaan tiedonkulkua seurakunnan ja seurakuntalaisten välillä.

## 1.3. Sisäisen valvonnan tavoitteet

Sisäisen valvonnan tavoitteena on varmistaa sujuva ja tarkoituksenmukainen toiminta ja hyvin toimiva hallinto sekä varmistaa seurakuntaa koskevien lakien, säännösten ja ohjeiden noudattaminen. Hyvin hoidettu valvonta luo organisaatioon turvallisuutta ja lisää toiminnan ennustettavuutta. Jokainen työntekijä tietää, mitä hänen tulee tehdä ja miten toimia. Hän saa esimieheltään palautetta ja tukea

tarvittaessa. Sisäisen valvonnan puute tai sen peittäminen tulee seurakunnassa esiin useimmiten virheinä tai toiminnan tehottomuutena.

Sisäinen valvonta edistää toiminnan säännönmukaisuutta, tuottavuutta, taloudellisuutta ja vaikuttavuutta sekä parantaa palvelun laatua. Se auttaa saavuttamaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Se antaa oikeaa ja tosiasioihin perustuvaa tietoa toiminnasta ja taloudesta määräajoin toteutetussa raportoinnissa. Se estää parhaimmillaan resurssien menetyksiä, jotka aiheutuvat asioiden huonosta hoidosta, virheistä, väärinkäytöksistä tai tuhlauksesta. Sisäisen valvonnan tavoitteena on auttaa seurakunnan johtoa havaitsemaan seurakunnan toimintaan liittyvät riskit ja varmistaa, että ne pysyvät hyväksyttävällä tasolla. Hyvin toimiva valvonta antaa välineitä arvioida tulevan toiminnan uhkia ja mahdollisuuksia.

## 1.4 Sisäisen valvonnan osatekijät

### Johtamistapa ja valvontaympäristö

Johtamistapa ja valvontaympäristö luovat organisaation hengen ja vaikuttavat työyhteisön valvontatietoisuuteen. Johto näyttää suunnan ja sitoutuu itse annettuihin ohjeisiin aidosti. Selkeä vallan ja vastuun jako on tehokkaan sisäisen valvonnan perusta.

Johtamistapojen ja valvontaympäristön toimivuutta arvioidaan seuraavilla tavoilla:

- seurakunnan visiot, strategiat, tavoitteet ja toimenpiteet on päätetty ja kirjoitettu niin, että ne ohjaavat jokapäiväistä toimintaa ja ovat kaikkien tiedossa
- ylin johto viestittää seurakunnan arvot ja käytösnormit työntekijöille
- seurakunnan toiminta on organisoitu seurakunnan tarpeisiin nähden tarkoitukse mukaisella tavalla (esim. työkokonaisuudet ja työn delegointi selkeää) ja seurakunnassa toimitaan jokapäiväisessä käytännön työssä annettujen ohjeiden mukaisesti
- työhönoton periaatteet, työhön opastuksen taso, koulutusmahdollisuudet, työn arviointi, neuvonta, palkitseminen ja kuntoutusasiat ovat kunnossa
- työyhteisössä on myönteinen, avoin sekä toisten työtä tukeva ja arvostava ilmapiiri
- seurakunnan eettiset arvot ohjaavat henkilöstön toimintaa
- henkilöstö on ammattitaitoista, uralla etenemistä, osaamista ja ammattitaidon kehittymistä tuetaan

### Riskien hallinta

Riskien tunnistamista ja arviointia tehdään toiminta- ja taloussuunnitelmien laadinnan yhteydessä. Kirkkovaltuuston hyväksymien tavoitteiden pohjalta hallintoelimet ja johtavat viranhaltijat määrittelevät tavoitteiden saavuttamista uhkaavat riskit. Seurakunnan keskeinen riski on se, että seurakunnan jäsenyyden varsinainen merkitys ohenee. Riskeiksi käsitetään toiminnalliset ja taloudelliset vahingot ja väärinkäytökset. Riskejä voi aiheutua seurakuntalaisten erilaisista odotuksista ja tarpeista, uudesta lainsäädännöstä ja muutoksista taloudellisissa toimintamahdollisuuksissa.

### Valvontatoimenpiteet

- toiminnan seuranta on osa jokapäiväistä johtamista ja esimiestyötä. Ohje- ja johtosäännöt, hallintosääntö, tehtäväkuvaukset ja muut sisäiset säännöt ovat toimivia ja tarkoituksenmukaisia. Ohje- ja johtosäännöillä sekä hallintosäännöillä delegoitua toimintaa valvotaan ja siitä raportoidaan
- seurakunnassa on hyvä olla kirkkovaltuuston päätös siitä, keitä viranhaltijoista pidetään tilivelvollisina.
- tietojärjestelmien tuottamaa tietoa verrataan manuaalisiin laskelmiin ja seurakunnan kirjanpito kykenee palvelemaan toiminnan suunnitteluun, seurantaan ja arviointiin liittyvää tarvetta
- projektityöhön ja eri tahojen kanssa tehtävään yhteistyöhön määritellään ohjeilla seurakunnan vastuun rajat
- seurakunnan työkokonaisuuksia on eriytetty niin, että vaarallisia työketjuja ei ole tai ne tiedostetaan

## Raportointi, tiedonvälitys ja seuranta

Raportoinnin ja tiedonvälityksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot sellaisessa aikataulussa, että henkilöstö pystyy hoitamaan tehtävänsä ja että luottamushenkilöt pystyvät valvomaan seurakunnan toimintaa ja pystyvät tekemään tarvittavat päätökset riittävän ajoissa. Myös seurakuntalaiset, eri viranomaiset, tavaroiden ja palveluiden toimittajat ja eri sidosryhmät tarvitsevat tietoa seurakunnan toiminnasta ja taloudesta. Tärkeä on päättää, miten raportoidaan, kuka raportoi, kenelle, koska ja missä muodossa. Johtavien viranhaltijoiden on pidettävä kirkkoneuvosto ajan tasalla toiminnasta, taloudesta ja niihin liittyvistä riskeistä, suurehkoista hankkeista ja kaikista muista oleellisista tapahtumista. Seurantavastuu kuuluu hallintoelimille ja johtaville viranhaltijoille. Siinä arvioidaan seurakunnan oman toiminnan ja talouden sujuvuutta, selkeää ja hyvää tiedottamista, vastuiden toteutumista ja toisaalta seurataan, mitä ympäristössä tapahtuu ja miten ympäröivän maailman muutokset heijastuvat seurakunnan elämään.

### 1.5 Kuka hoitaa sisäisen valvonnan?

Kirkkoneuvosto vastaa seurakunnan hallinnosta, taloushoidosta ja sisäisen valvonnan järjestämisestä seurakunnassa. Kirkkoneuvosto huolehtii valvonnan järjestämisen lisäksi siitä, että järjestelmä toimii käytännössä annettujen sääntöjen ja ohjeiden mukaan. Toimikuntien ja ohjausryhmien tehtävät vahvistetaan ohje- ja johtosäännöissä. Kirkkoneuvosto voi antaa tarkempia ohjeita toimintaoikeuksista, vastuun rajoista ja raportointitavoista. Kirkkoneuvosto tarkkailee hyväksytyjen ohje- ja johtosääntöjen sekä tehtäväkuissa vahvistettujen työnjakojen toteutumista. Kun hallintoelimelle ja viranhaltijalle on delegoitu päätösvaltaa, delegoijan velvollisuus on valvoa toimintaa.

Kirkkoherralla ja talouspäälliköllä on viranhaltijoina keskeinen asema seurakunnan sisäisessä valvonnassa. Kirkkoherran tehtävänä on johtaa kirkkolain 3. luvun 1 §:n mukaista seurakunnan toimintaa. Kirkkoherra on seurakunnan hengellisessä työssä ja kirkkoherranvirastossa toimivan henkilöstön esimies. Kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherra valvoo lisäksi kirkkoneuvoston päätösten noudattamista ja laillisuutta seurakunnan hallinnossa ja taloushoidossa.

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

sisäisessä valvonnassa. Tilivelvollisella viranhaltijalla on vastuu valvontatapojen muodostamisesta ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta toiminta-alueellaan. Seurakunnan on perusteltua määritellä voimassa olevien säännösten ja talousarviorakenteen perusteella, ketkä ovat seurakunnan tilivelvollisia henkilöitä.

Tilivelvollisella tarkoitetaan luottamushenkilöä tai viranhaltijaa, joka päättää menoa tai tuloa koskevasta toimenpiteestä tai ottaa osaa sellaisen päätöksen tekemiseen, joka hyväksyy maksettavaksi menon tai vastaanotettavan tulon, jonka hallussa on seurakunnan rahavaroja tai muuta omaisuutta ja jonka tehtävänä on valvoa seurakunnan taloudellisia etuja, varojen hoitoa tai tilinpitoa. Tilivelvolliseksi ei kuitenkaan katsota kirkkovaltuuston jäsentä eikä tilintarkastajaa.

Johtavat viranhaltijat ovat aina tilivelvollisia, koska muodollisesti oikein suoritettujen delegoimien jälkeenkin esimiesasemassa olevilla viranhaltijoilla on aina vastuu tarkkailla, toimitaanko annettujen ohjeiden mukaan. Johtavat viranhaltijat vastaavat työalansa toiminnasta ja taloudesta sekä raportoivat sovitulla tavalla esimiehilleen ja luottamushenkilöille toiminnasta ja tavoitteiden toteutumisesta sekä tehdyistä päätöksistä. Viranhaltijoiden johtosäännöissä ja tehtäväkuvauksissa määritellään, mitkä tehtäväalueet ja työmuodot kuuluvat kenenkin vastuulle.

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 työhönsö liittyvistä ongelmista. Seurakunnan kaikki työntekijät hoitavat sisäistä valvontaa tarkkailemalla omaa työympäristöään ja ilmoittamalla esimiehelleen ilmenevistä ongelmista ja riskeistä.

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 toiminnan ja talouden raporteihin tilivuoden aikana sekä hyväksyessään toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen.

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.

## **2 Sisäisen valvonnan kohteita**

### **2.1. Päätöksenteon sisäinen valvonta**

Kirkkovaltuusto päättää seurakunnan visiosta ja sen toteuttamiseen tarvittavista strategioista. Strategiat tarkistetaan valtuustokausittain tai toimintaympäristössä tapahtuvien olennaisten muutosten vuoksi. Niiden 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. Kirkkoneuvosto tarkistaa, että eri tehtäväalueiden tavoitteet tukevat kirkkovaltuuston päättämiä koko seurakunnan strategioita ja niiden toteuttamiseen tarvittavia tavoitteita. Toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet eivät saa olla keskenään ristiriidassa.

Hyvän hallintotavan mukaan hallintoelimet kokoontuvat säännöllisesti, käsittelevät niille määrättyt asiat ja tekevät päätökset erilaisia vaihtoehtoja arvioiden. Päätöksen jälkeen päätöksistä tiedotetaan. Hallintoelimet seuraavat myös päätösten toimeenpanoa.

Kirkkovaltuusto tai kirkkoneuvosto voi siirtää valtaa ja vastuuta alaisilleen hallintoelimille ja viranhaltijoille hyväksymillään ohje- ja johtosäännöillä sekä hallintosäännöillä. Kirkkoneuvoston tehtäviä voidaan delegoida kirkkovaltuuston hyväksymillä johtosäännöillä kirkkovaltuuston asettamille toimikunnille, ohjausryhmille ja viranhaltijoille. 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 kirkkolaissa säädettyä ratkaisuvallan siirto-oikeutta.

Toimivaltaa siirtäneellä viranomaisella on vastuu tehdystä delegointipäätöksestä. Toimivaltaa siirtävän viranomaisen tulee varmistua siitä, että viranomainen, jolle toimivaltaa siirretään, osaa käyttää valtaansa asianmukaisesti. Mikäli osoittautuu, että valtaa saanut viranomainen ei suoriudu annetuista tehtävistä, delegointipäätöstä on tarkistettava. Delegointipäätöksen tehneeltä hallintoelimeltä ei poistu vastuu senkään jälkeen, kun päätösvaltaa on siirretty.

Kirkkoneuvostolla on mahdollisuus ottaa käsiteltäväkseen alaisensa viranomaisen päättämä asia. Päätös on otettava käsiteltäväksi hallintosäännössä määrätyn ajan kuluessa. Kirkkoneuvoston jäsen valvoo erityisesti sen toimielimen toimintaa, johon kirkkoneuvosto on hänet edustajakseen valinnut. Hän välittää tietoa kirkkoneuvostosta toimielimeen päin ja päinvastoin.

Seurakunnan päätöksenteko perustuu hyvän johtamis- ja hallintotavan mukaan julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaa kirkkolaki ja -järjestys sekä muu seurakuntia ohjaava lainsäädäntö ja muut seurakuntia koskevat säännökset, määräykset ja ohjeet. Päätöksenteon vaiheita ovat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen toimeenpano ja toimeenpanon valvonta.

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 luottamishenkilöille etukäteen lähetetyn kirjallisen esittelyn ja päätösehdotuksen pohjalta. Hallintoelimessä päätöstä vastaan äänestänyt 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.

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 myönnettyt edut ja oikeudet tai hänelle asetetut velvollisuudet.

Viranhaltijapäätöksistä pidetään numeroitua päätösluetteloa ja päätökset tulee perustella. Kirkkoneuvostolla on päätökseen siirto-oikeus hallintosäännössä määrätyn ajan kuluessa. Päätökset ovat oikaisuvaatimuskelpoisia. Kirkkoneuvoston puheenjohtajan on toimitettava varapuheenjohtajalle ja talouspäällikön kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle ote päätösluettelosta tai muu ilmoitus tehdystä ratkaisusta hallintosäännössä määrätyn ajan kuluessa ratkaisun tekemisestä.

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

Päätökset asetetaan nähtäville asianmukaisesti ja ne annetaan tiedoksi mahdollisimman nopeasti oikaisuvaatimuksineen ja valitusosoitteineen sekä ilmoitetaan säädetyssä ajassa pöytäkirjan tarkastamisesta ylemmälle hallintoelimelle mahdollisen siirto-oikeuden käyttämistä varten. Ylemmän hallintoelimen on tarvittaessa käytettävä siirto-oikeutta. Päätös ei saa lainvoimaa ennen kuin se on saatettu asianosaisille tiedoksi. Asianosaisten lisäksi pöytäkirjanote oikaisuvaatimuksineen tai valitusoikeuksineen on annettava sille, joka sitä pyytää.

Asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsääntöisesti julkisia, jollei laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta toisin määrätä. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta. Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, mikäli se voi tai on vaikuttanut hänen henkilökohtaisen asiansa käsittelyyn. Julkisuuslaissa on määritelty ne ajankohdat, jolloin viranomaisen asiakirja tulee julkiseksi salassa pidettäviä tietoja lukuun ottamatta. Asiakirjasta voi antaa tiedon ulkopuoliselle se henkilö, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä mukaan kuuluu. Asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämistavoista on ohjeet seurakuntien arkistosuunnitelmassa.

Päätös voidaan panna täytäntöön pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen jo ennen kuin se on saanut lainvoiman. Päätöstä ei kuitenkaan saa laittaa täytäntöön, jos oikaisuvaatimuksen tai valituksen johdosta täytäntöönpano tulisi hyödyttömäksi tai mikäli täytäntöönpano on kielletty. Alkuperäisen päätöksen, asiahallintajärjestelmässä ja sähköisessä muodossa olevan asiakirjan sekä päätöksestä annettavien otteiden ja jäljennösten on oltava saman sisältöisiä.

## 2.2. 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 ohjeita. Kirkkojärjestyksen mukaan tilinpäätös on oltava valmiina 31.3. mennessä.

Tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Kirjanpidon on tuettava myös talousarvion toteutumisen seurannan sekä kirkkohallituksen ja muiden viranomaisten edellyttämät tiedot. Kirjanpidon ja maksuliikenteen järjestämisessä ja hoitamisessa noudatetaan taloussäännön määräyksiä ja kirkkoneuvoston antamia ohjeita. Kirkkoneuvosto antaa ohjeen osto- ja myyntilaskujen hyväksymisessä noudatettavasta menettelystä.

Kirkkoneuvosto huolehtii siitä, että seurakunnalla on käytettävissään kirjanpidon ja maksuliikenteen hoitamista varten riittävästi ammattitaitoa. Taloushallinnon henkilöstön on ymmärrettävä kirjanpitojärjestelmiin sisältyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitys.

Seurakunnan kaikkien pankkitilien saldot ja niiden tilitapahtumat on kirjattava seurakunnan kirjanpitoon. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja tilien käyttövaltuuksista päättää kirkkoneuvosto. Kirkkoneuvosto voi delegoida talouspäällikölle oikeuden päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta. Mahdollisista luotto- ja maksukorttien sekä kaupoissa olevien luottotilien käyttöönotosta, käytöstä ja käytön seurannasta kirkkoneuvosto antaa ohjeet.

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. Kirjanpidon, maksuliikenteen ja palkanmaksun tehtäviä tulee eriyttää niin, että vaarallisia työketjuja ei synny.

Taluspäällikkö tarkastaa kassat, pankkitilit ja arvopaperit kuukausittain. Koska taluspäällikkö käytännössä hoitaa kassat, pankkitilit ja arvopaperit, kirkkoneuvosto valitsee keskuudestaan kaksi henkilö yhdessä tekemään tarkastuksen ainakin kerran vuodessa. Myös tilintarkastajat voivat hoitaa em. tarkastukset niin päätettäessä.

Kirjanpito ja siihen liittyvä sisäinen laskenta on järjestettävä niin, että ne tuottavat riittävät tiedot toiminnan ohjaukseen ja valvontaan kirjanpitolain mukaisen kirjanpidon lisäksi. Kirjanpitoon on luotava riittävä tililuettelo erillistunnisteineen ulkoisen ja sisäisen laskennan tarpeita varten. Kirjanpidosta tulee saadaan ajan tasolla olevat raportit riittävällä tarkkuudella hankekohtaisesti niin, että seurannasta näkyy alkuperäinen talousarvio, talousarviomuutokset ja sen hetkinen toteumatilanne. Raportit tulee olla käytettävissä mahdollisimman nopeasti raportointikauden, esim. kalenterikuukauden päätyttyä.

## 2.3. 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. Kirkkoherra ja taluspäällikkö vastaavat henkilöstöasioiden asianmukaisesta hoidosta.

Henkilöstöhallinto ja palkkakirjanpito on järjestettävä siten, että kaikki lainsäädännön ja KirVESTes:n mukaiset asiat sekä muut henkilöstöä koskevat asiakirjat ja päätökset (kokemustlisät, virkavapaudet ja työlomat, työ- ja vapaa-aikasuunnitelmat) dokumentoidaan asianmukaisesti. Palkka-asiamies valvoo virka- ja työehtosopimusten noudattamista. Seurakunnassa henkilöstöä koskevat tarpeelliset tiedot annetaan osana toimintakertomusta.

Työkyvyn säilymisen seuraaminen ja arviointi on tärkeä osa työyhteisön kehittämistä. Henkilöstöriskejä arvioitaessa on huomattava, että henkilöstöressurit ovat seurakunnan keskeisin voimavara. Riskien arviointi on lakisääteistä. Työkyvyn säilymiseen vaikuttavat mm. henkilöstön kokemus työviihtyvyys, kannustus, henkilöstön sitoutuminen ja tasa-arvo-ohjelma sekä työterveyshuolto ja työsuojeluohjelma.

## 2.4. Omaisuuden hallinnoinnin sisäinen valvonta

Omistaminen on väline toiminnan järjestämiseksi ja palveluiden tuottamiseksi. Seurakunnan omaisuuden on oltava seurakunnan toimintaa tukevaa tai 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. Kirkkohallituksen täysistunto on hyväksynyt sijoitustoiminnan eettiset periaatteet 18.8.1999.

Seurakunta vakuuttaa omaisuutensa oman riskinsietokykynsä mukaisesti. Mitä varattomampi seurakunta on, sitä täydellisemmän vakuutusturvan se tarvitsee omaisuuteen kohdistuvia riskejä varten. Vakuutukset tarkistetaan määräajoin ja ne kilpailutetaan lakia julkisista hankinnoista noudattaen. Seurakunnan omistamaa ja sen hallussa olevaa omaisuutta on pidettävä kunnossa ja

valvottava, että sitä ei katoa tai hävitetä. Omaisuutta käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Seurakunnalla on toimeksiantoihin liittyviä varoja, Hankasalmella hautainhoitorahasto sekä kaksi testamenttirahastoa. Taluspäällikkö järjestää ulkopuolisten varojen ja vastuiden kirjanpidon sekä niiden riittävän ja luotettavan luetteloinnin ja seurannan.

## 2.5 Tietohallinnon ja tietoturvan sisäinen valvonta

Tietohallinnon tehtävänä on järjestää ja turvata tietoresurssit toiminnan suunnittelussa, johtamisessa, toteuttamisessa ja valvonnassa. Taluspäällikkö vastaa tietojärjestelmien toimivuudesta, turvallisuudesta ja tietohallinnon organisoinnista siten, että yhteensopivat ja tietoturvalliset järjestelmät palvelevat tehtäväalueiden ja työmuotojen palvelutuotantoa.

Tietoturvan tavoitteena on turvata asiakirjoissa olevien tietojen käyttö, tietoverkkojen, tietojärjestelmien ja laitteiden keskeytymätön toiminta ja estää niiden käyttö ilman valtuuksia. Seurakunnan tietoliikenneyhteydet ja tietoliikennehankinnat hoidetaan keskitetysti Itä-Suomen IT-Aluekeskus IITA:n kautta. Järjestelmiä hallinnoidaan ja valvotaan käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Niiden käyttöä puolestaan valvotaan ja niitä vaihdetaan säännöllisesti määräajoin. Työsuhteen päättyessä käyttäjätunnukset ja salasanat poistetaan.

## 2.6. Avustusten, sopimusten ja projektien sisäinen valvonta

Kirkkolain mukaan seurakunnan varoja ja tuloja saa käyttää ainoastaan seurakunnan tehtävien hoitoon. Sen vuoksi avustuksia myönnettäessä tulee aina harkita, mikä on seurakunnan tehtävä ja tukeeko avustuksen hakijan toiminta seurakunnan toimintaa ja päämääriä (KL 6:1). Avustusta myönnettäessä on huomioitava, että avustus ei ole vastikkeellinen ja että se ei ole vastike työsuorituksesta.

Sopimukset laaditaan seurakunnan edut turvaten ja niiden on noudatettava po. alan yleisiä sopimusehtoja. Sopimuksien valvonnassa kiinnitetään huomiota niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Sopimukseen tulee sisällyttää seurakunnan edun turvaava riittävän lyhyt irtisanomisaika.

Seurakunnan omia projekteina toteutettavista hankkeista, kehittämiskohteista ja tutkimuksista laaditaan yksityiskohtaiset projektisuunnitelmat aikatauluineen, kustannusarvioineen ja projektiin osallistuvine henkilöineen. Mikäli seurakunnan omia varoja sitoutuu projektiin, määrärahat on otettava talousarvioon. Projektisuunnitelmasta tulee näkyä projektihenkilöstön toimivalta ja vastuut sekä se, miten projektin raportointi ja valvonta järjestetään. Projektin kirjanpito suunnitellaan siten, että tuloja ja menoja seurataan omana kokonaisuutena. Projektia hallinnoiva esimies neuvottelee taluspäällikön kanssa projektin kirjanpidon järjestämisestä.