

**YLITORNION  
SEURAKUNTA**



# SISÄISEN VALVONNAN OHJE 2024

Käsittely/ hyväksytty

Kirkkoneuvosto xx § xx

Kirkkovaltuusto xx § xx

## SISÄLLYS

1	SISÄISEN VALVONNAN TAVOITTEET JA TARKOITUS .....	4
1.1	Mitä sisäinen valvonta on? .....	5
1.2	Sisäisen valvonnan menetelmät.....	6
1.2.1	Sisäinen tarkkailu.....	7
1.2.2	Sisäinen tarkastus .....	7
1.2.3	Luottamushenkilöiden suorittama seuranta .....	8
1.3	Sisäisen valvonnan osatekijät .....	8
1.3.1	Riskien hallinta.....	9
1.3.2	Valvontatoimenpiteet .....	10
1.3.3	Raportoinnin ja tiedonvälitys .....	11
1.3.4	Seuranta .....	12
1.3.5	Osatekijöiden arviointi.....	12
1.4	Kuka hoitaa sisäisen valvonnan? .....	13
2	SISÄISEN VALVONNAN KOHTEITA.....	14
2.1	Päätöksenteon sisäinen valvonta.....	14
2.2	Toiminnan sisäinen valvonta .....	16
2.2.1	Toiminnan seurantaan ja analysointiin liittyviä apuvälineitä.....	17
2.3	Toiminnan ja talouden suunnittelun sisäinen valvonta .....	19
2.4	Kirjanpidon ja maksuliikenteen sisäinen valvonta .....	21
2.5	Henkilöstöasioiden sisäinen valvonta.....	22
2.6	Omaisuuksien hallinnoinnin sisäinen valvonta.....	23
2.7	Tietohallinnon ja tietoturvan sisäinen valvonta .....	24
2.8	Avustusten, sopimusten ja projektien sisäinen valvonta.....	25
3	YLITORNION SEURAKUNNAN SISÄISEN VALVONNAN TARKASTELUPISTEET	
	27	
3.1	Seurakunnan sisäisessä valvonnassa valvotaan .....	27
3.2	Seurakunnan sisäisessä valvonnassa seurataan.....	27

3.2.1	Hallinnon valvonta .....	27
3.2.2	Henkilöstön ja johtamisen valvonta.....	27
3.2.3	Talouden valvonta .....	28
3.2.4	Tietoturvan valvonta .....	28
3.2.5	Toiminnan tarkistaminen.....	29
3.2.6	Hautaus-toimen tarkistaminen .....	29
3.2.7	Kiinteistötoimen tarkistaminen .....	29

## 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 heidän tehtäviinsä. 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. Tässä ohjeessa kuvataan lähinnä pienen seurakunnan johtamisjärjestelmää ja siihen kuuluvaa hyvää johtamis- ja hallintotapaa sekä sisäisen valvonnan tärkeimpiä kohteita.

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

Työntekijät saattavat kokea valvonnan puutteen huonona johtamisena. Sisäisen valvonnan puute tai sen pettäminen tulee seurakunnassa esiin useimmiten virheinä tai toiminnan tehottomuutena.

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 vaikuttavuutta 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 määrä- aikaisissa raportoinneissa
- estää 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. 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 tilanteestaan lähtien. Tarkoituksena ei ole voimavaroja syövä pikkutarkka kontrolli. Sisäisen tarkastuksen ohjeiden ja toimintatapojen on oltava järkevässä suhteessa 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 ja osittain limittäisiä toimintoja.

Seurakunnat järjestävät toimintaa uusilla tavoilla, mm. alueellisen yhteistyön, yhteistyökumppanuuden ja ostopalveluiden kautta. Seurakuntalaisten tyytyväisyys seurakunnan palveluihin ohjaa toimintaa entistä enemmän. Johtamis- ja hallintotapoja on kehitetty, tavoitteena on laadukas ja taloudellinen toiminta. Johtamis- ja hallintotapojen kehittämistyö koetaan entistä tärkeämmäksi, kun kirkon perustehtävää toteutetaan.

## 1.2 Sisäisen valvonnan menetelmät

Kirkkojärjestyksen 6 luvun 5 § - 7 § mukaan tilintarkastajien on tarkastettava hyvän tilintarkastustavan mukaisesti ulkoinen valvonta. Seurakunnan taloussäännön mukaan kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan lähtökohdat. Taloussääntö 26 §:n mukaan seurakunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen valvonta ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Seurakuntien ulkoinen ja sisäinen valvonta jakautuu seuraaviin osa-alueisiin:

1. Ulkoinen tilintarkastus
2. Muu ulkoinen valvonta
  - kirkkohallitus ja tuomiokapitulit
  - valtion ja kunnan viranomaiset
  - seurakuntalaiset ja muu paikkakunnan väestö
  - EU-tarkastajat
3. Seurakunnan järjestämä sisäinen valvonta
  - hallintoelinten ja luottamushenkilöiden sekä johtavassa asemassa olevien viranhaltijoiden suorittama sisäinen valvonta
  - eri tavoin toimitettavat sisäiset tarkastukset

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. Sisäinen valvonta voidaan jakaa kolmeen osaan:

- sisäinen tarkkailu
- sisäinen tarkastus
- luottamushenkilöiden suorittama seuranta

### 1.2.1 Sisäinen tarkkailu

Sisäinen tarkkailu tarkoittaa jatkuvaa suunnittelun, delegoinnin, päätöksenteon, toimeenpanon ja seurannan tarkkailua. Sisäinen tarkkailu on nimenomaan johdon ja esihenkilöiden tehtävä. Sen avulla varmistutaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan sovitulla tavalla ja tehokkaasti myönnettyjen voimavarojen puitteissa. Sisäisen tarkkailun avulla varmistetaan toimintaa ohjaavat säännöt ovat ajan tasalla, toimenkuvat ovat järkeviä, vaarallisia työketjuja ei ole taikka ne on tiedostettu.

### 1.2.2 Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa. Tavanomaisesti sisäistä tarkastusta hoitavat johtavat viranhaltijat.

Sisäistä tarkastusta on mm. rahavarojen, arvopaperien ja muun omaisuuden tarkastukset, hautausmaan katselmukset sekä valtuuston päättämien tavoitteiden toteutumisen seuranta. Päätökset sopimusten allekirjoitusoikeuksista, tositteiden hyväksymisoikeuksista, täsmätykset sekä eri järjestelmien ja niiden käytön valvonta ovat osa sisäistä tarkastusta. Eri kohteiden turvallisuustarkastukset ovat myös sisäistä tarkastusta.

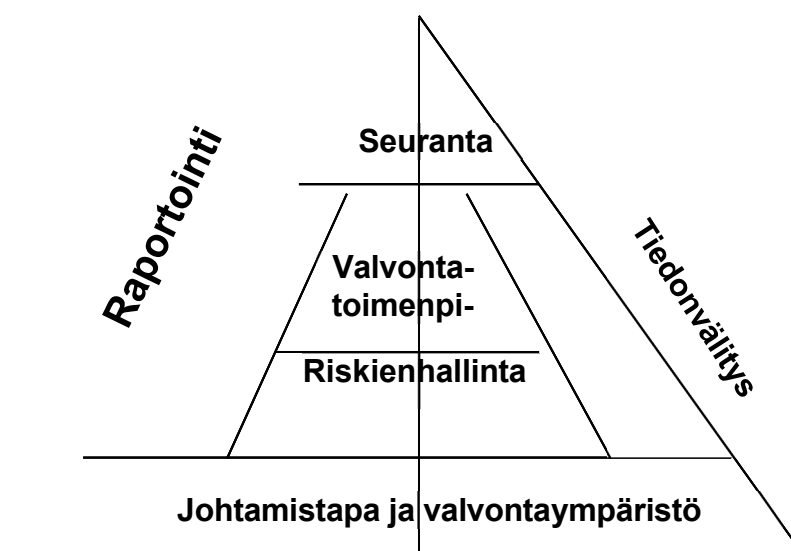
### 1.2.3 Luottamushenkilöiden suorittama seuranta

Luottamushenkilöiden suorittama seuranta tarkoittaa sitä, että he tarkkailevat ja arvioivat seurakunnan toimintoja sekä johtamis- ja hallinnointitapoja, ottavat kantaa heille esitettyihin tietoihin seurakunnan toiminnasta ja taloudesta sekä hoitavat omalta osaltaan tiedonkulkua seurakuntalaisten ja seurakunnan välillä.

### 1.3 Sisäisen valvonnan osatekijät

Coso-malli on kehitetty voittoa tavoittelemattomien yhteisöjen sisäistä valvontaa varten. Sen tavoitteena on selkeyttää sisäisen valvonnan käsite.

Sisäinen valvonta jaetaan Coso-mallin mukaan seuraaviin osatekijöihin:



Coso = Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, julkaisu vuonna 1992.

**Johtamistapa ja valvontaympäristö** ovat sisäisen valvonnan perusta. Johtamistapa ja valvontaympäristö luovat organisaation hengen ja vaikuttavat siinä toimivien ihmisten valvontatietoisuuteen. Johto näyttää suunnan ja sitoutuu annettuihin ohjeisiin aidosti. Selkeä vallan ja vastuun jako on tehokkaan sisäisen valvonnan perusta.



Johtamistapojen ja valvontaympäristön toimivuutta voidaan arvioida mm. 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 tarkoituksenmukaisella tavalla (tarkoituksenmukaiset työkokonaisuudet, delegointi on hoidettu selkeästi ja kirjallisesti, delegoinnin valvonta on hoidettu)
- seurakunnassa toimitaan jokapäiväisessä käytännön työssä annettujen ohjeiden mukaan
- 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
- henkilöstö on ammattitaitoista
- seurakunnan eettiset arvot ohjaavat henkilöstön toimintaa
- uralla etenemistä, osaamista ja ammattitaidon kehittymistä tuetaan

### 1.3.1 Riskien hallinta

Riskien hallinta vaikuttaa oleellisesti työyhteisön menestymiseen. Hyviin johtamis- ja hallintotapoihin kuuluu riskien tunnistaminen ja niiden arviointi esim. toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisen yhteydessä. Seurakunnassa on oltava kirkkovaltuuston hyväksymät tavoitteet, ennen kuin hallintoelimet ja johtavat vi-

ranhaltijat voivat määritellä tavoitteiden saavuttamista uhkaavat tekijät. Tavoitteet asetetaan siten, että ne linkittyvät eri tasoille ja ovat sisäisesti yhdenmukaisia eli työalojen tavoitteiden tulee tukea koko seurakunnan yhteisiä tavoitteita.

Seurakuntien keskeinen riski on se, että seurakunnan jäsenyyden varsinainen merkitys ohenee. Useimmiten riskeiksi käsitettyjä asioita ovat toiminnalliset ja taloudelliset vahingot ja väärinkäytökset. Riskejä saattavat aiheuttaa mm. seurakuntalaisten erilaiset tarpeet ja -odotukset, uusi lainsäädäntö ja säännökset sekä muutokset taloudellisissa toimintamahdollisuuksissa.

Riskien arvioinnissa tulisi tunnistaa muuttuvat olosuhteet ja niiden johdosta on ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin. Riskienarviointi pitää olla todennettavissa ja sitä tarvitsevien käytettävissä. Seurakunnan johto pyrkii säilyttämään riskit hyväksyttävällä tasolla. Liiallinen riskien karttaminen voi johtaa myös huonoon lopputulokseen hyödyntämättömien mahdollisuuksien kautta.

### 1.3.2 Valvontatoimenpiteet

Valvontatoimenpiteet varmistavat hallintoelinten ja johtavien viranhaltijoiden päätösten ja määräysten toteuttamisen. Koko henkilöstön on osattava tehtävänsä ja tiedettävä omien tehtävien liittyminen toisten tekemään työhön.

Valvontatoimenpiteisiin kuuluvat mm. seuraavat perusasiat:

- toiminnan seuranta on osa jokapäiväistä johtamista ja esihenkilötyötä
- sisäinen säännöstö on tarkoituksenmukainen ja toimivat säännöt
- ohje- ja johtosäännöillä delegoitua toimintaa valvotaan ja siitä raportoidaan
- seurakunnassa on hyvä olla kirkkovaltuuston päätös, keitä viranhaltijoista pidetään tilivelvollisina
- pankkitilien käyttövaltuudet ja kassojen enimmäismäärät on vahvistettu
- seurakunnan työkokonaisuudet on eriytetty niin, että vaarallisia työketjuja ei ole taikka ne tiedostetaan

- osto- ja myyntilaskujen hyväksymisoikeuksista on päätetty, sopimusten ja kauppakirjojen allekirjoitusoikeuksista on päätetty
- tehdään tarvittavat tarkastukset ja täsmäytykset
- tietojärjestelmien tuottamaa tietoa verrataan manuaalisiin laskelmiin
- seurakunnan kirjanpito pystyy palvelemaan sitä tiedon tarvetta, mitä tarvitaan toiminnan suunnitteluun, seurantaan ja arviointiin
- projektityöstä ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa on annettu ohjeet, joilla määritellään seurakunnan vastuu ko. työn osalta

### 1.3.3 Raportoinnin ja tiedonvälitys

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, tarvaroiden ja palvelujen toimittajat ja esim. eri sidosryhmät tarvitsevat tietoa seurakunnan toiminnasta ja taloudesta.

Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan säännöllisesti ja johdonmukaisesti päätetyllä tavalla. Raportointivelvollisuuksista tehdään selkeät päätökset: kuka raportoi, kenelle, koska ja missä muodossa. Raportointivelvollisuuden toteuttamisesta ovat vastuussa sekä raporttien tekijät että raporttien vastaanottajat. Raportoinnin yhteydessä annettavaa tiedon määrää, muotoa ja luotettavuutta arvioidaan määräajoin. Taloussääntö 21 §

Johtavien viranhaltijoiden on pidettävä kirkkoneuvosto ajan tasalla toiminnasta, taloudesta ja niihin liittyvistä riskeistä, suurehkoista hankkeista ja kaikista muista oleellisista tapahtumista.

#### 1.3.4 Seuranta

Seuranta varmistaa sisäisen valvonnan toimivuuden erilaisten seurantatoimenpiteiden ja arviointien avulla. Vastuu seurannasta kuuluu hallintoelimille ja johtaville viranhaltijoille.

Tavanomaista ja määräaikaista seurantaa tapahtuu toiminnan ja talouden raportoinnin yhteydessä sekä kirjanpitoraporttien kautta seurakunnan eri toiminta-alueille. Seurannan avulla varmistetaan oikeiden ja riittävien tietojen tuottaminen. Luottamushenkilöille ja seurakuntalaisille tarjottavien tietojen tulee olla ymmärrettäviä, lyhyitä, selkeitä ja kattavia. Palautteiden ja pitkäkhön kehittämistyön tuloksena saadaan aikaan seurakunnittain malli, jonka avulla pystytään tuottamaan oikeat ja riittävät tiedot toiminnasta ja taloudesta. Kehityskeskustelut ja muut kahdensuuntaiset palautejärjestelmät tukevat seurakunnan sisäistä oman toiminnan seurantaa.

Oman toiminnan lisäksi on syytä seurata, mitä ympäristössä tapahtuu; mitä ihmiset odottavat kirkolta, mitä seurakunnan toimintaan vaikuttavia lakeja säädetään, miten paikallinen ja alueellinen yhteiskuntarakente tulee muuttumaan, miten taloudelliset mahdollisuudet tulevat mahdollisesti muuttumaan?

#### 1.3.5 Osatekijöiden arviointi

Sisäisen valvonnan osatekijöiden arviointi määräajoin koko seurakunnan ja eri tehtäväalueiden kannalta auttaa tilivelvollisia saamaan selville, miten hyvin sisäinen valvonta toimii ja mitä asioita seurakunnassa/tehtäväalueella tulisi korjata sujuvan toiminnan varmistamiseksi. Toiminnan sujumisesta seuraa, että aikaa jää entistä enemmän seurakunnan perustehtävän hoitamiseen.

#### 1.4 Kuka hoitaa sisäisen valvonnan?

**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.

**Kirkkoherralla ja taluspäälliköllä** on viranhaltijoina keskeinen asema seurakunnan sisäisessä valvonnassa. Kirkkoherran tehtävänä on johtaa seurakunnan toimintaa. Kirkkoherra on seurakunnan hengellisessä työssä ja toimivan henkilöstön esihenkilö. Kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherra valvoo lisäksi kirkkoneuvoston päätösten noudattamista ja laillisuutta seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa.

**Kirkkoherralla** on keskeinen asema erityisesti seurakunnan toiminnan sisäisessä valvonnassa. Taluspäälliköllä 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 koskevista toimenpiteistä 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.

**Johtavat viranhaltijat** ovat aina tilivelvollisia, koska muodollisesti oikein suoritettun delegoinnin jälkeenkin esihenkilöasemassa 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. Seurakunnan säännöskoelmassa kerrotaan mitkä tehtäväalueet 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 esihenkilölleen omaan työhönsä liittyvistä ongelmista.

**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 raportteihin 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 tarvittaessa tai toimintaympäristössä tapahtuvien oleellisten muutosten vuoksi. Strategioiden toteuttamiseen tarvittavat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet määritellään vuosittain toiminta- ja talous-

suunnitelmassa. 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.

Hallintoelimet vastaavat johtamastaan toiminnasta toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta. Hyvän hallintotavan mukaan hallintoelimet koontuvat säännöllisesti, käsittelevät niille määrättyt asiat ja tekevät päätökset erilaisia vaihtoehtoja arvioiden. Päätöksenteon jälkeen päätöksistä tiedotetaan. Hallintoelimet seuraavat myös päätösten toimeenpanoa.

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.

Seurakunnan päätöksenteko perustuu hyvän johtamis- ja hallintotavan mukaan julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaa kirkkolaki ja -järjestys sekä muu seurakuntia koskeva lainsäädäntö sekä muut seurakuntia koskevat säännökset, määräykset ja ohjeet.

Esihenkilöillä on valvontavastuu ja vastuu toiminnasta yleensä. Sisäinen valvonta on johtamisen yksi keskeinen ulottuvuus. Esihenkilöasemassa olevan viranhaltijan tehtävänä on järjestää toiminta tehokkaaksi ja hyväksytyt tavoitteet saavuttavaksi. Esimiehellä tulee olla ajan tasalla oleva tieto keskeisten ja olennaisten asioiden tilasta. Lainmukaisen toiminnan varmistamiseksi esihenkilöiden kirkkolaki ja -järjestys, hallintolaki sekä omalta tehtäväalueeltaan riittävästi

muuta lainsäädäntöä sekä tuntea omaa seurakuntaa koskevat säännöt ja ohjeet.

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

Luottamushenkilöt ja viranhaltijat ovat päävastuussa esteellisyytensä arvioimisesta ja sen ilmoittamisesta.

Päätökset asetetaan nähtäville asianmukaisesti ja ne annetaan tiedoksi mahdollisimman nopeasti oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoitteineen.

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.

## **2.2 Toiminnan sisäinen valvonta**

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

Seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelmassa suunnitellaan toiminta ja talous sekä henkilöstöresurssien käyttö yksityiskohtaisesti seuraavalle vuodelle ja pääpiirteittäin sitä seuraavan kahden vuoden ajalle. Suunnittelussa on tärkeää pyrkiä hahmottamaan tulevaisuudessa tapahtuvia muutoksia ja varautua niihin etukäteen. Toiminnasta raportoidaan luottamushenkilöille vähintään kerran toimintavuoden aikana sekä toimintakertomuksessa (Taloussääntö)



## 2.2.1 Toiminnan seurantaan ja analysointiin liittyviä apuvälineitä.

Prosessijohtamiseen kuuluu toimintaprosessien kuvaaminen. Sen avulla pyritään tekemään toimintoketjut näkyviksi ja löytämään prosessien ongelmakohtat. Samalla nähdään, miten virheet ja poikkeamat vaikuttavat toimintoketjuun. Työntekijät näkevät seurakunnan toiminnan laajempänä kokonaisuutena. He pystyvät ymmärtämään erilaisten asioiden vaikutukset ja niiden väliset yhteydet. Toiminnan tavoitteet asetetaan kokonaiselle prosessille, jolloin jokaisen vaiheen tulee toimia tavoitteiden saavuttamiseksi.

Hyvä prosessikuvaus laaditaan seurakuntalaisen näkökulmasta. Prosessikuvaukseen voi liittää myös keskeiset yhteistyökumppanit. Prosessikuvauksissa voi edetä vähitellen karkeammasta yksityiskohtaisempaan toimintoketjun kuvaamiseen. Prosessien kuvaaminen ja mallintaminen on ensimmäisellä kerralla työlästä, mutta kannattavaa.

SWOT-analyysi on yksinkertainen suunnittelu- ja arviointiväline. Sen tuloksia voidaan käyttää toiminnan kehittämisessä, ongelmien tunnistamisessa ja tulosten arvioinnissa.

SWOT-analyysissä kirjataan omat vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat.

Vahvuudet S	Heikkoudet W
Mahdollisuudet O	Uhat T

Analyysin yläpuoli kuvaa nykytilaa ja sisäisiä asioita, alapuolella on tulevaisuus ja ulkoiset asiat. Vasen reuna kuvaa myönteisiä mahdollisuuksia ja oikea reuna

mahdollisia toiminnan riskejä. Arviointeja voidaan tehdä monista näkökulmista käsin.

Monet laatujohtamisen välineet soveltuvat seurakunnan toiminnan sisäiseen valvontaan. Niissä tulee ilmi jokaiselle organisaatiolle tärkeä jatkuvan kehittämisen ja oppimisen periaate. Tunnetuin esimerkki on ns. Demingin ympyrä.

Suunnittele --+ Plan	Tee Do
i Toimi / korjaa Act	+ - Tarkista Check

Demingin ympyrä esittää kehittämisprosessin kulun. Jatkuvasti toistettuna se parantaa toiminnan laatua.

Itsearviointi on seurakunnan tai työalan itse suorittama arviointi omasta toiminnasta. Auditointi tai katselmus on ulkopuolisen suorittama toiminnan arviointi tai tarkastus. Jokainen arviointikohta pisteytetään ja arvioinnin jälkeen määritellään kehittämiskohteet, tarvittavat toimenpiteet, kehittämisvastuut ja toteutusaikataulut.

Seurakuntalaisten kokemukset palvelun laadusta, heidän asenteensa ja osallistumisensa toimintaan ovat tärkeitä. Seurakuntalaisten tai työntekijöiden mielipiteitä palveluprosessien toimivuudesta voidaan tutkia haastatteluin, kyselylomakkein tai selvittämällä asiakaskäyttäytymistä ja -tyytyväisyyttä.

Parhaista käytännöistä oppiminen (benchmarking) on hyvä perusta toiminnan jatkuvalla kehittämiselle ja arvioinnille. Seurakunta voi verrata toimintaansa toi-

sen seurakunnan vastaavaan toimintaan tai toisella alalla toimivan organisaation erinomaiseen toimintaprosessiin. Kun vertailukohtana on paras ulkopuolinen käytäntö, menetelmä nopeuttaa huomattavasti omien puutteiden ja tehotomuuden havaitsemista.

Syy-seuraus-ketjujen arviointiin soveltuu helppo ”viiden Miksi - kysymyksen menettely”. Ongelman taustalla olevia syitä lähestytään kysymällä viisi kertaa Miksi? Jokainen uusi Miksi? - kysymys esitetään aina edellisen Miksi? - kysymyksen vastaukselle.

Näin kysymyksiä ketjuttamalla voidaan löytää ongelmien perimmäinen syy ja tehdä korjaukset ongelman ytimeen.

Tasapainotettu tuloskortti (balanced scorecard) on otettu käyttöön strategisena suunnittelu- ja valvontajärjestelmänä monissa organisaatioissa. Siinä pyritään kytkemään toisiinsa pitkän ajan suunnittelu ja lyhyen ajan toiminnalliset tavoitteet. Tarkastelukohtina ovat taloudellinen suorituskyky, asiakastulokset, sisäisten prosessien tehokkuus sekä organisaation oppimisen näkökulma. Näille arviointikohdille etsitään selkeät mittarit, joiden avulla voidaan seurata strategian toteutumista ja toiminnan kehittymistä.

### **2.3 Toiminnan ja talouden suunnittelun sisäinen valvonta**

Seurakunnan visio, sen toteuttamiseen tarvittavat strategiat sekä toiminta- ja talousarvoon kirjatut tavoitteet ja toimenpiteet muodostavat lähtökohdan toiminnan suunnittelulle, seurannalle ja niitä tukevalle sisäiselle valvonnalle. Tehtäväalueiden tavoitteet ja toimenpiteet tukevat koko seurakunnan yhteisiä strategioita ja tavoitteita.

Koska seurakuntien kaikesta toiminnasta vain pienehkö osa on lakisääteistä, seurakunnalla on mahdollisuuksia valita toiminnan painopistealueita. Priorisoin-

nin kautta sopeutetaan seurakunnan toiminta tulojen edellyttämälle tasolle. Toiminnalliset tavoitteet ja määrärahat eivät saa olla keskenään ristiriidassa. Toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisen yhteydessä tehdään aina valintoja tulojen, menojen ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumiseen liittyvien epävarmuustekijöiden kesken. Talousarvion valmistelun yhteydessä pienennetään riskejä noudattamalla varovaisuuden periaatetta ja talousarvion toteutumiseen liittyviä riskejä vähennetään säännöllisen ja riittävän kattavan seurantajärjestelmän avulla. Hyvin tehty suunnittelutyö muodostaa perustan toiminnan seurannalle ja sisäiselle valvonnalle.

Kirkkovaltuusto hyväksyy toiminta- ja taloussuunnitelman yhteydessä investointisuunnitelman kolmen seuraavan vuoden ajalle. Suositeltavaa on, että seurakunta tekee investointisuunnitelman pidempääkin ajanjaksoa varten. Tehtäväalueet tai työmuodot esittelevät investointitarpeet toiminta- ja taloussuunnitelmaehdotuksen yhteydessä pidempää ajanjaksoa, esim. kymmentä seuraavaa vuotta varten. Kirkkoneuvosto selvittää investointiesitysten tarpeellisuuden, priorisoi investoinnit ja suunnittelee rahoituksen. Investoinnin kustannukset selvitetään koko elinkaaren ajalta (hankinta ja käyttökulut).

Ennen investointiesityksen tekoa selvitetään vaihtoehtoisten toimintatapojen mahdollisuudet, esim. toimitilojen vuokrausmahdollisuudet ja kustannukset, palvelujen ostaminen oman toiminnan sijaan jne., sekä tutkitaan investointeihin liittyvät riskit.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt laativat talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman yhteistyönä. Seuraavan vuoden talousarviosta sekä toiminta- ja taloussuunnitelmasta tiedotetaan seurakuntalaisille.

Toiminnallisten tavoitteiden ja talousarvion toteutumisesta raportoidaan kirkkoneuvostolle ja -valtuustolle taloussäännössä määritellyn aikataulun ja tapojen

mukaan. Raporttien analysointi ja nopea puuttuminen suunnitelmista poikkeaviin toteutumiin on osa toimivaa sisäistä valvontaa. Esihenkilöasemassa olevat viranhaltijat vastaavat raporttien laadinnasta.

Kirkkoneuvoston on seurattava toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumisesta. Seuranta järjestetään niin hyvin, että korjaaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä mahdollisimman nopeasti. Mikäli esihenkilö toteaa, että kirkkovaltuuston hyväksymiä tavoitteita ei saavuteta taikka tulot/menot eivät toteudu korjaavista toimenpiteistä huolimatta, siitä tehdään kirkkoneuvostolle esitys, joka viedään kirkkovaltuustolle talousarvion muuttamisesta.

#### **2.4 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.

Tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Kirjanpidon on tuotettava 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 (Taloussääntö)

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

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.

## 2.5 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 koulutus- suunnitelma. Kirkkoherra ja talouspäällikkö 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 dokumentoidaan asianmukaisesti. Palkka-asiamies valvoo virka- ja työehtosopimusten noudattamista.

Seurakunnissa henkilöstöä koskevat tarpeelliset tiedot annetaan osana toimintakertomusta.

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

Henkilöstöriskejä voidaan ehkäistä henkilöstövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella sekä päivittäisellä valvonnalla. Uusia työntekijöitä valittaessa taikka tehtävien vaihtuessa selvitetään tarvittaessa työtehtävän vaatimat lakisääteiset henkilötaustat.

## 2.6 Omaisuuksien hallinnon sisäinen valvonta

Omistaminen on väline toiminnan järjestämiseksi ja palveluiden tuottamiseksi. 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.

Seurakunta vakuuttaa omaisuutensa ottaen huomioon oman riskinsietokykynsä. Mitä varattomampi seurakunta on, sitä täydellisemmän vakuutusturvan se tarvitsee omaisuuteen kohdistuvia riskejä varten. Vakuutukset tarkistetaan määräajoin kattavuuden selvittämiseksi ja ne kilpailutetaan lakia julkisista hankinnoista noudattaen. Riskien kartoittaminen, mahdollisten vahinkojen ennalta ehkäiseminen sekä vahinkojen systemaattinen seuranta ja valvonta vähentävät riskejä ja alentavat vakuutusmaksuja.

Hyvä valmiussuunnittelu varmistaa, että seurakunta pystyy jatkamaan toimintaansa mahdollisimman pienin menetyksin, vaikka sen toiminta häiriintyisi jonkin sisäisen taikka ulkoisen tapahtuman takia.

Omaisuus, johon liittyy suojeluvelvollisuus, on hoidettava ja säilytettävä annettujen suojelu- ym. ohjeiden mukaisesti. 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. Seurakunnan omaisuuteen kohdistuneet vahingonteot ja rikokset ilmoitetaan tarvittaessa poliisille.

Seurakunnan hankinnat tulee tehdä hyvän hallintotavan mukaisesti ja noudattaen lakia julkisista hankinnoista sekä seurakunnan hankintaohjetta.

## **2.7 Tietohallinnon ja tietoturvan sisäinen valvonta**

Tietohallinnon tavoitteena on järjestää ja turvata tietoresurssit seurakunnan toiminnan suunnittelutyössä, johtamisessa, toteuttamisessa ja valvonnassa. Talouspäällikkö vastaa tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteensopivuudesta ja -toimivuudesta, tietoturvallisuudesta ja tietohallinnon organisoinnista. 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. Sen lisäksi varmistetaan tietojen ja tietojärjestelmien luotettavuus ja käytettävyys. Lähtökohtana on, että kaikki seurakunnan tietoverkkoja ja tietojärjestelmiä käyttävät huolehtivat omalta osaltaan tietoturvallisuudesta.

Seurakunnan tietoliikenneyhteydet ja tietoliikennehankinnat hoidetaan keskitetysti Rovaniemen seurakunnan toimesta ostopalveluna. Rovaniemen seurakunta toimii tietohallinnosta vastaavana. Keskitetty tietohallinto vastaa tietoteknisistä ratkaisuista yhteistyössä seurakunnan kanssa. Talouspäällikkö seuraa ja valvoo tietohallinnon ja tietoturvan kehityshankkeita sekä seuraa alan yleistä kehitystä.

Seurakunnan tulee arvioida, mitkä uhkatekijät luovat sille merkittäviä tietoturvariskejä. Riskien hallitsemiseksi järjestetään kohtuulliset riskienhallintatoimenpiteet. Riskienhallinnan tulee kattaa sen toiminnan kannalta olennaiset tietoriskit.



Tietoturvallisuus on olennainen osa riskienhallintaa.

Järjestelmiä hallinnoidaan ja valvotaan käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Käyttäjätunnuksien ja salasanojen käyttöä valvotaan ja niitä vaihdetaan säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttäjätunnukset ja salasanat poistetaan käytöstä. Laitteet tulee myös suojata fyysisesti esim. rajoittamalla konehuoneisiin pääsyä. Jokaisella järjestelmällä on pääkäyttäjä, joka huolehtii ohjeiden noudattamisesta ja jokaisella pääkäyttäjällä on vara- henkilö, jolla on riittävät tiedot ja taidot asian hoitamiseen.

Riskienhallinnan tavoitteena on toiminnan jatkuvuuden varmistaminen. Poikkeustilanteisiin varaudutaan varmuuskopioimalla tietoja, kahdentamalla tarvittavat laitteet ja komponentit ja varahenkilöjärjestelyin. Varmennukset säilytetään tietohallinnon toimesta fyysisesti erillään seurakunnasta.

## **2.8 Avustusten, sopimusten ja projektien sisäinen valvonta**

Kirkkolain mukaan seurakunnan varoja ja tuloja saa käyttää ainoastaan seurakunnan tehtävien hoitoon. Sen vuoksi avustuksia myönnettäessä tulee aina harmita, mikä on seurakunnan tehtävä ja tukeeko avustuksen hakijan toiminta seurakunnan toimintaa ja päämääriä (Taloussääntö 25 §). Avustusta myönnettäessä on huomioitava, että avustus ei ole vastikkeellinen ja että se ei ole vastike työsuorituksesta.

Avustuksen myöntäjä varmistaa, että avustus on haettu mahdollisia hakuohjeita noudattaen ja että hakemuksen liitteenä on kaikki ohjeiden edellyttämät asiakirjat. Avustuksen myöntäjä tarkistaa, onko avustus myönnetty avustusohjeiden mukaisesti ja onko sitä varten talousarviossa määräraha.

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.

Sopimusten valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä. Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloja. Sopimukseen liittyviä eräpäiviä tulee seurata ja muut ehdot tarkistetaan määräajoin. Samoin sopimukseen liittyviä voimassaoloaikoja tulee seurata, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta taikka kilpailuttaa sopimuskohte uudestaan.

Seurakunnan omina 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. Projektista tehdään päätös, jonka yhteydessä projektisuunnitelma hyväksytään. Projektista on toimitettava projektin asettaneelle talouspäällikölle tai hallintoelimelle loppuraportti, jossa selvitetään projektisuunnitelman toiminnallinen ja taloudellinen toteutuminen sekä mahdolliset jatkotoimenpiteet.

Projektin kirjanpito suunnitellaan siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena.

Seurakunnan osallistumisesta seurakunnan ulkopuolisen toimijan hallinnoimaan projektiin tehdään päätös. Päätöksessä nimetään yhdyshenkilö sekä hyväksytään projektisuunnitelma ja kustannusarvio seurakunnan osalta.

Projekteille voidaan avata oma seurantatunnus helpottamaan projektin arviointia ja toteutumista

## 3 YLITORNION SEURAKUNNAN SISÄISEN VALVONNAN TARKASTELUPISTEET

### 3.1 Seurakunnan sisäisessä valvonnassa valvotaan

- pääasiallisesti etenkin toiminnallisesti ja taloudellisesti merkittäviä ja riskialttiita toimintoja;
- kokonaisten työketjujen toimivuutta yksittäisten tehtävien sijasta;
- toiminnan tuloksellisuutta yksittäisten tapausten sijasta

### 3.2 Seurakunnan sisäisessä valvonnassa seurataan

- kustannuksia kokonaisuutena, eikä yksityiskohtaisesta määrärahasuunnannasta

#### 3.2.1 Hallinnon valvonta

- sääntöjen ja toimintaohjeiden tarkistaminen määräajoin
- sääntöjen ja toimintaohjeiden noudattaminen ja noudattamatta jättämiseen puuttuminen
- hyvän käyttäytymisen noudattaminen hallinnossa ja toimitelmissä epäasiallista käytöstä ja häirintää ehkäisevien toimenpiteiden toimintaohjeen mukainen toiminta
- seurakuntalaisten aloitteiden käsitteleminen toimitelmissä
- henkilöstön tekemiä aloitteita, toiveita ja tarpeita käsitellään esihenkilön kanssa ja päätöksiä tekevissä toimitelmissä

#### 3.2.2 Henkilöstön ja johtamisen valvonta

- henkilöstön tehtäväkuvauksien toimintavarmuuden, sujuvuuden ja tarkoituksenmukaisuuden tarkistaminen määräajoin;
- henkilöstön tehtäväkuvauksien päivittäminen tarvittaessa vastaamaan työnantajan tarvetta työntekijän kanssa yhteisesti;

- hyvin hoidetut tavoitekeskustelut, ja niistä saatujen palautteiden analysointi ja tarvittavat toimenpiteet;
- hyvän käyttäytymisen noudattaminen, epäasiallista käytöstä ja häirintää ehkäisevien toimenpiteiden toimintaohjeen mukainen toiminta
- säännölliset suunnitellut, dokumentoidut ja ajankäytöllisesti tehokkaat työpaikkakokoukset;
- yhteisen hyvän työilmapiirin luominen ja ylläpitäminen;
- puuttuminen rakentavasti sääntöjen rikkomiseen, asiattomaan käytökseen työpaikalla tai tehottomuuteen;
- antamalla tukea tarvittaessa ja uskalletaan vaatia jokaiselta työpanoksen suorittamista;
- tiedotetaan toimintaan vaikuttavista asioista ajoissa ja ymmärrettävästi;
- tiedon kulku seurakunnan sisällä on hoidettu niin, että henkilöstöllä on käytettävissään tarvittavat tiedot työnsä suorittamiseen;
- mahdollistetaan seurakuntaa palveleva koulutus;
- noudatetaan työpaikan omia pelisääntöjä;
- työturvallisuuteen liittyvien asioiden kirjaaminen ja niihin puuttuminen

### 3.2.3 Talouden valvonta

- käytetään Kirkon Palvelukeskuksen palveluita;
- tarkistetaan vaarallisia työketjuja ja puretaan niitä;
- huolehditaan oikeamääräisistä oikeuksista talouden järjestelmiin;
- tehdään tarkastustarkoituksessa määräajoin tarkistuksia eri taloushallinnon osa-alueisiin;
- tarkistetaan hankintaohjeiden noudattamista;
- talouden jatkuva seuranta ja epäkohtiin puuttuminen;
- talouden toimintojen kehittäminen riskien minimoimiseksi

### 3.2.4 Tietoturvan valvonta

- kehitetään tietoturvaa;

- hankitaan laadukasta tietohallintopalvelua
- noudatetaan tietoturvaan vaikuttavia ohjeita ja sääntöjä
- tarkistetaan käyttäjätunnuksien oikeuksia määräajoin

### 3.2.5 Toiminnan tarkistaminen

- tarkistetaan jatkuvien toimintojen ja toimintamallien tarpeellisuus ja taroituksen mukaisuus
- kehitetään henkilöstön ajankäyttämistä seurakuntaa palvelevammaksi
- tehdään sisäinen tarkastaminen oman työalan prosesseihin

### 3.2.6 Hautaustoimen tarkistaminen

- tarkistetaan seurakunnan hautarekisterin vastaavuus Aluerekisterikeskuksen ylläpitämään Kirjuri järjestelmään
- tarkistetaan hautakartan ja hautarekisterin samansisältöisyys vapaiden hautojen osalta
- tutustutaan hautausmaan käytäntöihin ja henkilökunnan antamiin korjausehdotuksiin

### 3.2.7 Kiinteistötoimen tarkistaminen

- tarkistetaan sähköinen avainkirjanpidon ja tarvittavien henkilötietojen oikeellisuus vuosittain
- passivoidaan ja tehdään palautuspyyntö avaimille, joille ei ole seurakunnan perustetta luovuttaa avaimia
- tutustutaan hautausmaan käytäntöihin ja henkilökunnan antamiin korjausehdotuksiin

### 3.2.8 Diakonia toiminta

- avustusten perusteet ja päätökset tekee diakoni ja niihin on oikeudet kirkkoherralle

**Hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnan kehittäminen seurakunnissa on esihenkilöasemassa olevien, luottamushenkilöiden ja henkilöstön yhteinen asia.**

## 4 VOIMAANTULO

Tämä sisäisen valvonnan ohje tulee voimaan 1.1.2024