

ARVIOINNIN JOHTOKUNNAN JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kirkkovaltuustossa 15. päivänä joulukuuta 2014

1 § Johtokunnan toimiala

Johtokunnan toimialana on arvioida seurakunnan toiminnan ja talouden tarkoituksenmukaisuutta, vaikuttavuutta ja raportointia sekä talouden tasapainoa.

Johtokunnan toimialana on arvioida seurakunnan toiminnan ja talouden tarkoituksenmukaisuutta, vaikuttavuutta ja raportointia sekä talouden tasapainoa. Tilintarkastajien tehtävänä on suorittaa lakisääteinen ulkoisen kirjanpidon ja tilipäätöksen tarkastus. Sisäinen valvonta on johdon apuna varmistamassa organisaation toiminnan säännönmukaisuutta. 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. Arvioinnin johtokunnan tehtävänä on keskittyä kirkkovaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Lisäksi tehtävänä on arvioida raportointia ja talouden tasapainoa.

Seurakunnan talouden ja hallinnon valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä päivittäisen esimiesvalvonnan kanssa muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen tarkastus järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi ja siitä vastaavat tilintarkastajat. Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline ja siitä vastaa kirkkoneuvosto. (KJ 15:6-9)

2 § Johtokunnan tehtävät

1. Kirkkovaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisen arviointi seurakunnan toiminnassa ja taloudessa.
2. Talouden tasapainon arviointi
 - 2.1. Seurakunnan talouden tasapainon arviointi hyväksytyyn talousarvion, toiminta- ja taloussuunnitelman sekä investointi- ja lainanlyhennyssuunnitelmien perusteella.
 - 2.2. Jos seurakunnan taseessa on kattamatonta alijäämää, johtokunnan on arvioitava talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman ja toimenpideohjelman riittävyttä.
3. Kirkkoneuvostolle ja kirkkovaltuustolle annettujen toiminnan ja talouden raporttien sisällön ja raportointijärjestelmän toimivuuden arviointi.

Ensimmäiseksi johtokunta suorittaa arvion siitä, onko kirkkovaltuuston talousarviossa ja toiminta- ja taloussuunnitelmassa asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet otettu huomioon seurakunnallisessa toiminnassa.

nassa, hallinnossa, hautaustoimessa, kiinteistötoimessa, rahoituksessa ja investoinneissa.

Toiseksi johtokunta suorittaa seurakunnan talouden tasapainon arviointia hyväksytyin talousarvion ja toiminta- ja taloussuunnitelman sekä investointi- ja lainanlyhennyssuunnitelmien perusteella. Talouden tasapainon edellytykset arvioidaan sen perusteella, onko vuosikatteen määrä riittävä suhteessa vastaisiin investointi- ja lainanlyhennyskuluihin. Lisäksi maksuvalmiuden tulee olla riittävä eikä suhteellinen velkaantuminen saa ylittää seurakunnan taloudellista kantokykyä. Jos seurakunnan taseessa on kattamatonta alijäämää, johtokunnan on arvioitava talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman ja toimenpideohjelman riittävyttä.

”Tulojen ja menojen on oltava tasapainossa kolmen vuoden suunnittelu-kauden tai perustellusta syystä tätä pidemmän, kuitenkin enintään viiden vuoden ajanjakson aikana. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätettävä toimenpiteistä, joilla taseen osoittama alijäämä katetaan ottaen huomioon myös talousarvion laatimisvuonna kertyväksi arvioitu yli- tai alijäämä.” (KJ 15 luku 2 § 2. mom.)

Kolmanneksi johtokunta arvioi kirkkoneuvostolle ja kirkkovaltuustolle annettujen toiminnan ja talouden raporttien sisältöä ja raportointijärjestelmän toimivuutta. Ilman sisällöltään tarpeeksi kattavaa ja helposti luettavaa raportointia ei toiminnan ja talouden tavoitteita voida arvioida. Tilinpäätöksen yhteydessä annettava toimintakertomus, joka sisältää toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden arvioinnin, ei yksin riitä.

Toimintakertomuksen lisäksi tarvitaan muuta tiiviimpää ja ajankohtaisempaa raportointia. Raportointi on järjestettävä niin, että oleellinen tieto on helposti omaksuttavissa ja suuntaviivat nähtävissä.

3 § Arviointikertomus

Johtokunta osoittaa arviointinsa tuloksen kirkkovaltuustolle toimittamalla arviointikertomuksen kirkkoneuvostolle. Kirkkoneuvosto voi antaa selvityksensä arviointikertomuksen kannanottojen perusteella. Kirkkoneuvosto lähettää arviointikertomuksen yhdessä mahdollisen selvityksen kanssa kirkkovaltuustolle.

Johtokunta laatii vuosittain arviointikertomuksen, jossa se esittää arvioinnin tuloksen ja antaa toimenpide-ehdotuksia. Arviointikertomuksen muoto on vapaa. Siinä tulee ottaa huomioon johtokunnan tehtävät. Johtokunta voi tehdä kannanottoja ja antaa toimenpide-ehdotuksia arviointinsa perusteella kirkkovaltuustolle vastaisen toiminnan kehittämiseksi. Arviointikertomus toimitetaan kirkkoneuvostolle, joka voi antaa selvityksen arviointikertomuksen kannanottojen perusteella. Kirkkoneuvosto toimittaa arviointikertomuksen kirkkovaltuustolle. Arviointikertomus annetaan viimeistään tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä, mutta johtokunta voi esittää sen myös muussa yhteydessä. Kirkkovaltuusto päättää mitä toimenpiteitä arviointikertomuksen kannanotot edellyttävät.

4 § Kokoonpano

Kirkkovaltuusto valitsee toimikaudekseen johtokunnalle puheenjohtajan ja neljä Jyväskylän seurakunnan seurakuntavaaleissa vaalikelpoista jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

Johtokuntaan valittavilta henkilöiltä edellytetään keskimääräistä parempaa seurakuntien toiminnan ja talouden tuntemusta. Jäsenet ja varajäsenet eivät saa olla kirkkoneuvoston jäseniä tai seurakunnan muiden hallintoelimien kuin kirkkovaltuuston jäseniä.

Hallintojohtajalla ja talouspäälliköllä on läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksissa. Lisäksi johtokunta voi kutsua kokouksiinsa seurakunnan viran- tai toimenhaltijan tai muun asiantuntijan.

Johtokunnan jäsenet ja puheenjohtajan valitsee kirkkovaltuusto toimikaudekseen. Johtosäännön vahvistamisen yhteydessä kirkkovaltuusto päättää kuinka monta jäsentä johtokuntaan valitaan. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Olennaista arvioinnin johtokunnalle on se, että sen jäsenet ja varajäsenet eivät saa olla kirkkoneuvoston tai seurakunnan muiden hallintoelimien kuin kirkkovaltuuston jäseniä. Tällä varmistetaan arvioinnin objektiivisuus.

Johtokunta voi kutsua kuultavakseen toiminnasta ja taloudesta vastaavia viranhaltijoita ja työntekijöitä sekä asiantuntijoita. Esimerkiksi seurakunnan tilintarkastajaa voidaan kuulla.

5 § Kokouksen koollekutsuminen ja asioiden käsittely

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai milloin vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Kutsu johtokunnan jäsenille on lähetettävä kirjallisesti viimeistään viisi päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Tieto kokouksesta on samalla tavalla toimitettava kirkkoherralle sekä niille viran- ja toimenhaltijoille, joilla on oikeus olla kokouksessa läsnä ja käyttää siinä puhevaltaa.

Johtokunta voi ottaa kiireellisen asian päätettäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouksenkutsussa tai vaikka kokousta ei olisi kutsuttu koolle 2. momentissa mainitussa määräajassa.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa jäsenten puheenvuorojen pituutta.

Asioiden käsittelystä ja kokouksen menettelytavoista säädetään tarkemmin kirkkolaissa, kirkkojärjestyksessä sekä hallintolaissa ja laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta. (KL 7:4-6; KJ 7:4-7)

6 § Johtokunta päättää asiat esittelystä.

Johtokunnassa käsiteltävät asiat esittelee hallintojohtaja ja hänen ollessa esteellinen tai estynyt, talouspäällikkö.

Päätettävää asiaa koskeva kirjallinen selonteko perusteltuine ehdotuksineen on toimitettava etukäteen johtokunnan jäsenille. Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, esittelyyn liittyvä kirjallinen aineisto päätösehdotuksineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan kuitenkin esitellä suullisesti.

7 §

Kokouksen pöytäkirjaa pitää talouspäällikkö tai johtokunnan tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka voi olla johtokunnan jäsen tai muu seurakunnan viran- tai toimenhaltija.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, johtokunta kokouksessaan. Jos pöytäkirjan tarkastajat ja puheenjohtaja eivät ole yksimielisiä pöytäkirjan sisällöstä, johtokunta tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessa.

Johtokunnan pöytäkirjan ja siihen liittyvien asiakirjojen julkisuudesta, nähtävillä pitämisestä ja valitusosoituksen antamisesta ja päätösten tiedoksi saattamisesta on voimassa, mitä kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä säädetään.

Johtokunnan pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi johtokunnan puheenjohtaja, johtokunnan sihteeri, hallintojohtaja tai hallintopalvelujen hallintosihteeri.

Kirkkoneuvoston ohjesäännön mukaan johtokunta lähettää viiden päivän kuluessa tiedon päätöksistään kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle. Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja saattaa johtokunnan päättämän asian kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus tulee ilmoittaa johtokunnalle viiden päivän kuluessa siitä, kun asia on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1. päivänä tammikuuta 2015