

Hyväksytty kirkkovaltuustossa 9.12.2003 § 74

TALOUSTOIMISTON JOHTOSÄÄNTÖ

- 1§ Järvenpään seurakunnan kirkkoneuvoston alaisena toimii taloustoimisto, jolle kuuluu seurakunnan talousasioiden hoitaminen ja koko seurakuntaa koskevien henkilöstöhallinnon tehtävien hoitaminen sekä automaattisen tietojenkäsittelyn yleisistä edellytyksistä huolehtiminen.
- 2§ Taloustoimiston tavoitteena on seurakunnan talous-, henkilöstö- ja atk-palveluiden hoitaminen niin, että muulle seurakunnan toiminnalle turvataan mahdollisimman hyvät toimintaedellytykset taloudellisten mahdollisuuksien, lainsäädännön ja virka- ja työehtosopimusten puitteissa.

TALOUSJOHTAJA

- 3§ Talousjohtajan ottaa virkaan kirkkovaltuusto. Talousjohtaja on kirkkoneuvoston alainen.
- 4§ Talousjohtajan kelpoisuusehtona on virkaan soveltuva korkeakoulututkinto ja riittävä perehtyneisyys julkisyhteisön talouteen ja hallintoon.
- 5§ Talousjohtaja toimii taloustoimiston esimiehenä. Talousjohtaja on johtava viranhaltija, johon ei sovelleta työaikalakia. Talousjohtajan sijaisena on kiinteistöpäällikkö ja hänenkin ollessa estynyt taloustoimiston toimistos sihteeri.
- 6§ Talousjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä erikseen on säädetty tai määrätty, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle:
1. johtaa ja valvoa seurakunnan taloutta ja siihen liittyvää hallintoa annettuja määräyksiä ja ohjeita noudattaen;
 2. seurata taloushallinnon alalla tapahtuvaa kehitystä sekä tehdä tarpeellisia uudistusesityksiä kirkkoneuvostolle;
 3. valvoa seurakunnan taloudellisia etuja ja ryhtyä niiden edellyttämiin toimenpiteisiin;
 4. toimia palkka-asiamiehenä ja huolehtia virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta sekä seurakunnan henkilökunnan palvelussuhteineitoja koskevien neuvottelujen käymisestä;
 5. laatia ehdotus talousarvioksi ja veroprosentin määrittämiseksi ja osallistua toimintasuunnitelman tekemiseen;

6. seurata talousarvion toteutumista ja määrärahojen käytöstä annettujen päätösten noudattamista sekä tarvittaessa ryhtyä asian vaatimiin toimenpiteisiin;
7. huolehtia, että seurakunnan tilinpäätös ja tasekirja sekä taloushallinnon toimintakertomukset laaditaan säädetyssä ajassa;
8. valmistella ja esitellä omaan toimialaansa kuuluvat asiat kirkkoneuvostossa ja huolehtia toimialansa päätösten täytäntöönpanosta;
9. johtaa ja valvoa seurakunnan kiinteistö- ja hautaustoimen hallintoa ja toimia kiinteistöpäällikön, keittiöhenkilökunnan ja leirikeskukseen henkilökunnan esimiehenä sekä toimia kiinteistöpäällikön sijaisena;
10. hyväksyä toimialansa laskut ja antaa seurakunnan laskujen maksumääräykset sekä huolehtia maksuvalmiudesta;
11. vastata arvopapereista, vakuutuksista, lainoista ja vakuuksista;
12. päättää seurakunnan kassavarojen tallettamisesta ja sijoittamisesta kirkkoneuvoston hyväksymien periaatteiden mukaan;
13. sopia ja allekirjoittaa seurakunnan puolesta seurakunnan omistamien asuntojen ja hallitsemien asuntojen vuokrasopimukset, muut vuokra-, huolto-, valvonta- ja käyttösopimukset;
14. vastata seurakunnan automaattisen tietojenkäsittelyn ja informaatioteknologian kehittämisestä sekä oman toimialansa tiedottamisesta;
15. huolehtia muista kirkkoneuvoston talousjohtajalle määräämistä tehtävistä.

TALOUSTOIMISTOIMISTON HENKILÖKUNTA

7§

Taloustoimistossa työskentelee tarpeellinen määrä muuta henkilökuntaa sen mukaan, kuinka kirkkovaltuusto on perustanut virkoja tai osoittanut määrärahoja toimia varten. Taloustoimiston muun henkilökunnan ottaa ja irtisanoo kirkkoneuvosto, jollei asiaa ole määrätty muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle.

8§

Taloustoimiston henkilökunta on talousjohtajan apuna edellä 6§:ssä lueteltujen tehtävien hoitamisessa. Taloustoimiston työnjaon viranhaltijoiden ja työntekijöiden välillä määrittelee talousjohtaja eri päätöksellä. Päätös annetaan tiedoksi kirkkoneuvostolle.

Taloustoimiston pääasialliset tehtävät ovat seurakunnan palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon toimistotehtävien hoitaminen, kirjanpidon sekä siihen liittyvien tehtävien hoitaminen, osto- ja myyntilaskuista huolehtiminen, hautojen hoitoon ja hautakirjanpitoon liittyvät tehtävät sekä atk-palveluista vastaaminen. Tehtävät tulee hoitaa oikea-aikaisesti ja seurakunnalle tarkoituksen mukaisimmalla tavalla.

- 9§ Kelpoisuusehtona taloustoimiston virkoihin ja toimiin on merkonomin, tradenomin tai muu vastaava tutkinto ja riittävä käytännön kokemus ao. viran tehtävistä.
- 10§ Viranhaltijoiden tulee noudattaa tätä johtosääntöä ja tehtävänkuvauksiaan sekä niihin myöhemmin mahdollisesti tehtäviä muutoksia.
- 11§ Taloustoimiston henkilökuntaan sovelletaan virastotyöaikaa.
- 12§ Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.1.2004 ja sillä kumotaan seuraavat johtosäännöt, ohjeet ja toimenkuvat:
- palkka-asiamiehen ohjeet (kv 24.9.1987 § 60)
 - talousjohtajan johtosääntö (kv 24.8.1988 § 43)
 - taloustoimiston virkojen ja toimien toimenkuvat (kn 5.2.1987)