



Instruktion för förvaltningsavdelningen

Godkänd av kyrkofullmäktige den **xx.xx.xxxx** (träder i kraft den **xx.xx.xxxx**)

1. ANSVARSOMRÅDE, VERKSAMHETSIDÉ, ORGANISATION OCH LEDNING

1.1. Ansvarsområde

Förvaltningsavdelningen svarar för allmänna IT-, ekonomiförvaltnings, ärendehantering och upp-handlingstjänster som stöder församlingarnas och samfällighetens enheter på det sätt som anges i samfällighetens grundstadga, förvaltningsstadga, instruktion eller i lag. Centralregistret upprätthåller kyrkböckerna och sköter lagstadgade myndighetsuppgifter.

1.2. Verksamhetsidé

Förvaltningsavdelningen producerar och utvecklar för församlingarna och samfällighetens enheter sådana i grundstadgan angivna tjänster som de behöver för att genomföra sina uppgifter. Verksamheten förutsätts vara kostnadseffektiv. Verksamheten främjar målen för den godkända strategin.

1.3. Organisation och ledning

Gemensamma kyrkorådet leder, utvecklar och övervakar förvaltningsavdelningens verksamhet. Förvaltningsavdelningen leds av förvaltningsdirektören. Förvaltningsdirektören ansvarar också i samråd med fastighetsdirektören som leder gravvårdsfonden för den till fastighetsavdelningen hörande gravvårdsfondens placeringar av likvida medel. Gemensamma kyrkorådet kan till stöd för verksamheten tillsätta utskott, arbetsgrupper eller en delegation. Förvaltningsdirektören kan tillsätta projekt- och expertgrupper.

Förvaltningsavdelningens organisation utgörs av förvaltningsdirektören jämte stödfunktioner samt enheterna för ärendehanteringstjänster, upphandlingstjänster, centralregistret, ekonomi-tjänster, IT-tjänster och allmän förvaltning.

Ärendehanteringstjänsterna leds av ärendehanteringschefen, upphandlingstjänsterna av upphandlingschefen, centralregistret av centralregistrets chef som direktör för centralregistret, ekonomitjänsterna av ekonomichefen och IT-tjänsterna av IT-chefen. Förvaltningsdirektören leder allmän förvaltningen. Förvaltningsavdelningen har en ledningsgrupp och förvaltningsdirektören är dess ordförande. Till ledningsgruppen hör utöver förvaltningsdirektören också cheferna för förvaltningsavdelningens tjänsteenheter, förvaltningsavdelningens specialsakkunniga och den ledande juristen.

2. FÖRVALTNINGSAVDELNINGENS TJÄNSTEENHETER OCH DERAS UPPGIFTER

Enheterna svarar för budgeteringen och budgetuppföljningen för sina respektive uppgiftsområden.

2.1 Ärendehanteringstjänster

Till ärendehanteringsenhetens uppgifter hör

- ärendehantering
- registraturen och datatjänst
- administrationen i samband med gemensamma kyrkorådets och gemensamma kyrkofullmäktiges möten
- samfällighetens centralarkiv och fungerar som församlingarnas gemensamma arkivbildare (KL 3 kap 15 §)
- ärendehantering och arkivering samt stöd till samfällighetens övriga enheter, församlingarna och de förtroendevalda i mötesrelaterade frågor

2.2 Upphandlingstjänster

Till upphandlingstjänsterna hör

- att utveckla upphandlingsväsendet
- att vara domänadministratör och ge utbildning för konkurrensutsättningssystemet
- med upphandling förknippade sakkunnigtjänster, t ex rådgivning i frågor som gäller konkurrensutsättning och avtal
- den gemensamma utbildningen för upphandling
- konkurrensutsättande av upphandlingar varom särskilt beslutits

2.3. Centralregistret

Centralregistret ska för helsingforsförsamlingarnas del (KL 8 kap 6 §):

- 1) uppdatera uppgifterna om församlingsmedlemmarna i medlemsregistret,
- 2) ge i 48 § i lagen om befolkningsdatasystemet och certifikattjänster som tillhandahålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata avsedda intyg, utdrag och andra motsvarande enstaka skriftliga utredningar samt enstaka uppgifter för att medlemmarna ska kunna göra sina rättigheter gällande och fullgöra sina skyldigheter,
- 3) utföra hindersprövning som avses i 10 § i äktenskapslagen (234/1929) och i samband med kyrkliga förrättningar ta emot anmälningar som avses i 22 och 23 § i lagen om för- och efternamn (946/2017),
- 4) hålla uppgifterna i kyrkböckerna tillgängliga för församlingar och kyrkliga samfälligheter i det syfte som avses i 8 § 1 och 2 mom.

Centralregistrets chef fungerar som i kyrkolagen avsedd direktör för centralregistret och fattar i denna egenskap de i 6 § i kyrkoagens 8 kapitel nämnda besluten.

Centralregistrets övriga uppgifter:

- Kirkko ja kaupunkis adressregister (Esbo, Helsingfors, Grankulla, Vanda)

- Applikationsrådgivning, skolning och stöd till samfällighetens övriga enheter och till församlingarna
- Medlemsstatistik och prognoser
- Arkivering
- telefonkontaktperson

2.4. Ekonomitjänster

Ekonomitjänster behövs för förverkligandet av församlingarnas och samfällighetens enheters

- ekonomiplanering och uppföljning
- beredning av budgeten
- utvecklar rapportering och redovisning
- fakturering
- bokföring och bokslut
- finansieringsverksamhet
- bokföring som hänför sig till placeringsverksamhet
- hantering av kredit- och betaltidskort
- hantering av reserelaterade avtal
- kassa, mobil-, kort- och övriga betalningsarrangemang
- försäkringar och skattefrågor
- testamentsfonder
- ekonomiövervakning och anvisningar

Samt i tätt samarbete med Kyrkans servicecentral

- utveckling av rapportering och redovisning
- betalningstrafik
- bokföring och bokslut

2.5. IT-tjänster

Till IT-tjänsterna hör

- sakkunnig- och utvecklingstjänster som hänför sig till IKT, datasystem och data-säkerhet
- IKT-anskaffningar
- behörighetshantering
- datanätverk
- cybersäkerhet
- IT-stöd och rådgivning

2.6. Allmän förvaltning

- juridiska tjänster och övriga rättsliga ärenden
- placering av likvida medel
- projekt som ägs av förvaltningsavdelningen och som berör hela samfälligheten (bla församlingsval)

3. PERSONAL

3.1. Behörighetskrav

3.1.1 Förvaltningsdirektören

Behörighetskraven för förvaltningsdirektören fastställs i förvaltningsstadgan som gemensamma kyrkofullmäktige godkänt.

3.1.2. Enhetscheferna

Ärendehanteringschefen ska ha lämplig-högskoleexamen och vara förtrogen med offentlig förvaltning samt data- och ärendehanterings uppgifter.

Upphandlingschefen ska ha lämplig högre högskoleexamen och vara förtrogen med upphandlingsväsendet.

Registerchefen (direktören för centralregistret) ska ha lämplig högre högskoleexamen och vara förtrogen med uppgifterna för tjänsten.

Ekonomichefen ska ha lämplig högre högskoleexamen och vara förtrogen med ekonomi.

IT-chefen ska ha lämplig högre högskoleexamen och vara väl förtrogen med informations- och datateknik.

3.1.3 Övrig personal

Vilken behörighet som krävs för förvaltningsavdelningens tjänster fastställs då tjänsten inrättas eller separat genom beslut av gemensamma kyrkorådet. Behörighets- och erfarenhetskraven för förvaltningsavdelningens arbetsavtals-baserade uppgifter fastställs av förvaltningsdirektören om inte annat bestämts om ifrågavarande uppgift.

3.2. Anteckningar i persondatasystemet, arbetstidsprogrammet samt i rese- och kostnadsprogrammet, andra beslut som delegerats till chefen för tjänsteenheten.

Cheferna/mellancheferna för de enheter som nämns i instruktionen som har rätt att godkänna anteckningar i persondatasystemet, arbetstidsprogrammet eller rese- och kostnadsprogrammet och är behöriga att fatta följande beslut gällande de tjänsteinnehavare/arbetstagare som hör till ifrågavarande enhet:

- anställer, med stöd av rekryteringslov som direktörskollegiet beviljat, arbetstagare i arbetsförhållande för sammanlagt högst sex månader,
- anställer civiltjänstgörare, oavlönade arbetsprövare eller praktikanter,
- anvisar tjänsteinnehavare hens tjänstgöringsplats och arbetstagare hens arbetsplats
- godkänner utbetalning av arvoden inom ramen för budgeten,
- godkänner avtal om sparad ledighet, arbetstidsbank och byte av semesterpremie mot ledig tid,
- beviljar semester, sparad ledighet, arbetstidsbankbaserad ledighet, ledighet i stället för semesterpremie och saldoledighet,
- inhiberar beviljad semester,

- beviljar tjänste-eller arbetsledighet enligt lag eller avtal,
- beviljar prövningsbaserad tjänste-eller arbetsledighet för högst en månad,
- behandlar och godkänner registrerade meddelanden om sjukfrånvaro,
- godkänner arbetstidsändringar som gjorts på tjänsteinnehavares/arbetstagares initiativ,
- godkänner arbetsskiftsplanen,
- fastställer den förverkligade arbetstiden,
- beviljar inom ramen för budgeten rätt att delta i fortbildning och godkänner därmed förknippad frånvaro,
- ger förordnande till tjänsteresa,
- behandlar meddelande om bisyssla,
- uppdaterar befattningsbeskrivningar,
- behandlar tjänsteinnehavarnas/arbetstagarnas uppsägningsanmälningar.

Tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt att i ärende som gäller hen själv få ett skriftligt tjänsteinnehavarbeslut av den tjänsteinnehavare som fattat beslutet.

4. ÖVRIGA BESTÄMMELSER

Församlingarnas testaments- och donationsärenden

Enligt anvisningarna som getts för skötseln av Helsingfors kyrkliga samfällighets testaments- och donationsärenden handhar förvaltningsavdelningen i samråd med församlingen och samfällighetens fastighetsavdelning sådana åtgärder som hänför sig till egendom som genom testamente eller donation tillfallit församlingen.

Upphandlingar

Förvaltningsavdelningens upphandlingar enligt de principer som kyrkorådet fastställt för upphandlingar, vid behov utnyttjas samfällighetens upphandlingsenhets sakkunskap.

Servicesspråk

I enlighet med språklagen, kyrkolagen och samfällighetens språkstadga betjänar förvaltningsavdelningen på finska och svenska.

5. IKRAFTTRÄDANDE

Denna instruktion träder i kraft **den xx.xx.xxxx** och upphäver instruktionen för förvaltningsavdelningen som gemensamma kyrkofullmäktige godkände den 10.9.2020.