

Piispantarkastus Oulun hiippakunnan seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä

1 Yleistä

Piispantarkastuksilla on pitkä, kristillisen kirkon alkuvaiheisiin asti ulottuva historia. Kirkkojärjestyksen 18 luvun 4-6 §:ssä annetaan yleisluontoiset määräykset piispantarkastukseen liittyvistä asioista. Piispantarkastuksen painopiste on kirkon perustehtävän tarkastelussa ja strategisessa pohdinnassa.

Piispantarkastus valmistellaan seurakunnassa kirkkoherran johdolla yhteisellä työskentelyllä työyhteisön ja luottamushenkilöiden kanssa. On olennaista, että prosessin valmistelua ei hoideta vain johtavien viranhaltijoiden toimesta, vaan siihen osallistuvat sekä työntekijät että muut vastuunkantajat.

1.1 Työnjako

Prosessissa ovat Piispantalon osalta mukana seuraavat henkilöt:

1.1.1 Piispa

- piispan ja kirkkoherran tapaaminen
- piispan vierailu

1.1.2 Pappisasessori

- suunnittelu
- ennakkotapaaminen (erityisesti talouden ja hallinnon tarkastus)
- piispan vierailu
- seurantatapaaminen

1.1.3 Lääninrovasti

- ennakkotapaaminen (erityisesti kirkkoherranviraston ja arkiston tarkastus)
- piispan vierailu
- seurantatapaaminen

1.1.4 Lakimiesasessori

- voi osallistua ennakkotapaamiseen ja piispan vierailuun, mikäli kyseessä on seurakuntayhtymän piispantarkastus tai muutoin katsotaan tarpeelliseksi

1.1.5 Piispantarkastuksen konsultti

Konsultin roolissa voi toimia hiippakuntadekaani, hiippakuntasihteeri tai kirkon konsulttikoulutuksen saanut henkilö.

- työyhteisökysely
- ennakkotapaaminen
- piispan vierailu (osittain)
- seurantatapaaminen

1.1.6 Piispan erityisavustaja

- yhteyshenkilö piispan vierailun ohjelman suunnittelussa
- sopii piispan ja kirkkoherran tapaamisen ajankohdan
- piispan vierailu

1.1.7 Hiippakuntapastori

- kutsuu ja ohjeistaa piispan vierailun notaarin
- prosessin aikataulutus

1.1.8 Piispantarkastuksen notaari

- piispan vierailu, laatii pöytäkirjan

2 Seurakunnan valmistautuminen ja itsearviointi

2.1 Suunnittelu

Suunnitteluprosessi käynnistyy, kun seurakunta saa tiedon piispantarkastuksen ajankohdasta noin vuotta ennen piispan vierailua. Prosessin kokonaisuikataulun sekä työnjaon suunnitteleminen aloitetaan välittömästi yhteistyössä seurakunnan kanssa. Kirkkoherra käynnistää seurakunnassa työskentelyn materiaalien laatimiseksi sekä piispan vierailun ohjelman suunnittelemiseksi. Kokonaisuikataulun ja piispan vierailun ohjelman osalta yhteyshenkilönä on piispan erityisavustaja, materiaalien osalta pappisasessori.

2.2 Materiaalit

Seurakunnassa kerätään ja laaditaan seuraavat asiakirjakokonaisuudet:

A) Olemassa olevat materiaalit

- seurakunnan voimassa oleva strategia tai muu toimintasuunnitelma
- uusin tasekirja (sis. toimintakertomus)
- uusin toiminta- ja taloussuunnitelma
- uusin henkilöstökertomus tai henkilöstötilinpäätös
- henkilöstö- tai kehittämissuunnitelma
- uusin tilintarkastuskertomus ja tilintarkastajien muistiot neuvostolle

B) Tilannekuva (liite 1)

C) Tarkistuslista (liite 2)

A- ja B-kohdan materiaalit toimitetaan seurakunnasta piispalle, pappisasessorille, lääninrovastille, konsultille sekä piispantarkastuksen notaarille kaksi viikkoa ennen ennakkotapaamista sähköpostitse. C-kohdan tarkistuslistan asiat kirkkoherra ja talouspäällikkö selvittävät ja keräävät ennakkotapaamisessa käsiteltäviksi. Tarkistuslistaa ei siis palauteta kirjallisesti.

Osallistujille toimitetaan tuomiokapitulista myös kopio edellisen piispantarkastuksen pöytäkirjasta.

2.3 Työyhteisökysely

Tuomiokapituli lähettää kaikille seurakunnan työntekijöille ohjeet sähköiseen työyhteisökyselyyn vastaamiseen noin 6 kuukautta ennen piispan vierailua. Lyhyessä kyselyssä työntekijöitä pyydetään pohtimaan ja kuvaamaan työyhteisön hyvinvoinnin kysymyksiä, vahvuuksia ja kehittämistarpeita.

3 Ennakkotapaaminen

Noin kolme kuukautta ennen piispan vierailua seurakunnassa järjestetään ennakkotapaaminen, joka koostuu neljästä kokonaisuudesta. Päivän aikataulu voidaan laatia esimerkiksi seuraavasti:

klo 9.00	Hallinnon ja talouden tarkastus
klo 12.00	Lounas
klo 13.00	Työntekijätapaaminen
	· Konsultti esittelee keskustelun pohjaksi työyhteisökyselyn kootut tulokset
klo 15.00	Kahvi
klo 15.30	Johdon tapaaminen
klo 16.30	Päätös

3.1 Hallinnon ja talouden tarkastus

Aamupäivän työskentelyssä käydään läpi seurakunnan tilannekuvaa ja strategiaa, sekä perehdytään työn organisointiin ja johtamiseen. Työskentelyyn sisältyy kirkkojärjestyksen 18 luvun 5 pykälän mukainen hallinnon ja talouden tarkastus, jossa tarkastetaan seurakunnan kirkonkirjat, arkisto, hallinto, omaisuus ja taloudenhoito sekä seurakunnan hallussa olevat rahastot.

Työskentelyn johtaa pappisasessori yhdessä lääninrovastin kanssa. Mukana on myös konsultti. Seurakuntayhtymässä olevassa seurakunnassa mukana voi olla myös lakimiesasessori. Itsenäisen seurakunnan ollessa kyseessä tilanteessa tulee olla läsnä kirkkoherra, talouspäällikkö/-johtaja (tai hallintoa ja taloutta hoitava henkilö), kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja sekä pappisasessorin harkinnan mukaan tilintarkastaja. Seurakuntayhtymään kuuluvassa seurakunnassa tilanteessa tulee olla läsnä kirkkoherra, seurakuntaneuvoston varapuheenjohtaja sekä hallintoa ja taloutta hoitavat viranhaltijat seurakuntayhtymästä.

Kirkkoherranviraston ja arkiston asioita hoitavien viranhaltijoiden tulee olla saapuvilla.

Pappisasessori ja lääninrovasti laativat raportit työskentelystä.

3.2 Työyhteisötapaaminen

Tapaamisessa käydään läpi henkilöstökyselyn tulokset. Tilanteeseen osallistuu koko henkilöstö. Konsultti johtaa tilanteen yhdessä pappisasessorin kanssa. Konsultti laatii raportin työskentelystä. Lääninrovasti osallistuu tapaamiseen.

3.3 Johdon tapaaminen

Johdon tapaamisessa keskustellaan henkilöstökyselyn ja työyhteisötapaamisen pohjalta esiin nousseista tai muutoin ajankohtaisista johtamisen kysymyksistä. Konsultti johtaa tilanteen yhdessä pappisasessorin kanssa. Tilanteeseen osallistuvat pappisasessori, lääninrovasti, konsultti sekä kirkkoherra ja talouspäällikkö/-johtaja, yhtymäseurakunnassa henkilöstöhallinnosta vastaava. Mikäli seurakunnassa on selkeä keskijohdon organisaatio, myös lähiesimiehet voivat kirkkoherran harkinnan mukaan osallistua tapaamiseen.

4 Piispan ja kirkkoherran tapaaminen

Piispa ja kirkkoherra tapaavat noin kuukautta ennen piispan vierailua. Tapaaminen on kehityskeskustelun luonteinen. Sen käytännön järjestelyistä sopii piispan erityisavustaja.

5 Piispan vierailu

5.1 Viestintä

Piispantarkastusprosessista viestitään seurakunnalle hyvissä ajoin. Ulkoisessa viestinnässä hyödynnetään monia kanavia; seurakuntalehti tai kirkolliset ilmoitukset, sosiaalinen media, juttuvinkit paikallisille lehdille. Yhteistyö paikkakunnan median edustajien kanssa on olennaista. Sunnuntaina jumalanpalveluksen jälkeen pidettävään yleiseen piispantarkastukseen kutsutaan kaikkia seurakunnan jäseniä.

Tuomiokapitulilla on piispantarkastusta koskien oma viestintäsuunnitelmapohja, joka toimitetaan seurakunnan työskentelyn tueksi.

Seurakunnan luottamushenkilöiden ja työntekijöiden edellytetään osallistuvan heille järjestettäviin neuvotteluihin. Tämä edellyttää aktiivista tiedottamista hyvissä ajoin ennen ennakkotapaamista ja piispan vierailua.

5.2 Ohjelman laatiminen

Seurakunnassa laaditaan ohjelmaluonnos piispan vierailua varten ottaen huomioon piispan mahdolliset toivomukset. Luonnos suunnitellaan yhdessä piispan erityisavustajan kanssa. Valmis ohjelmaluonnos toimitetaan piispalle ja pappisasessorille. Kun ohjelma on hyväksytty, seurakunta lähettää sen edelleen kaikille piispan vierailuun osallistuville tahoille. Piispan vierailu järjestetään pääsääntöisesti kolmipäiväisenä. Aikataulu voidaan muuttaa tarvittaessa kaksipäiväiseksi, jolloin vierailu toteutuu perjantaina ja sunnuntaina.

Ohjelmasta on syytä laatia kaksi versiota: yleisluontoisempi versio, joka on tarkoitettu kaikkien seurakunnan jäsenten tietoon ja toinen piispan vierailuun osallistujien, seurakunnan työntekijöiden ja median käyttöön. Tässä jälkimmäisessä ohjelmassa mainitaan kaikki ohjelmakohdat ja niihin osallistuvat henkilöt. Lisäksi siinä on syytä mainita, mitkä tilaisuudet eivät ole julkisia. Kysymys on lähinnä työntekijätapaamisesta tai siihen verrattavasta tilanteesta.

Piispantarkastusprosessi on luonteeltaan seurakunnan elämään ja toimintaan paneutumista – kuitenkin siten, että katse on suunnattu eteenpäin. Prosessin tavoitteena on sen eri vaiheissa tähyillä tulevaisuuteen, pysähtyä pohtimaan seurakunnan perustehtävää ja strategisia suuntaviivoja. On tärkeää myös kartoittaa paikallisia ja alueellisia yhteistyömahdollisuuksia sekä visioida uusia yhteistyön mahdollisuuksia.

Perjantai

Perjantain osalta on huomioitava, että mikäli vierailu on kaksipäiväinen, lauantain ohjelma on sijoitettava perjantaipäivään.

5.2.1 Piispan vierailun aloittaminen

Perjantaipäivä aloitetaan klo 9 tai sopimuksen mukaan vierailun kestosta ja käytännön järjestelyistä riippuen. Piispan vierailun ohjelma aloitetaan esimerkiksi kirkossa

pidettävällä yhteisellä alkuhartaudella, johon kutsutaan seurakunnan työntekijät ja luottamushenkilöiden edustajat sekä lisäksi seurakuntalaisia. Kirkkoherra ja piispa käyttävät hartaudessa pienet puheenvuorot, muutoin tilanne on seurakunnan vapaasti suunniteltavissa.

5.2.2 Tapaaminen kunnan johdon ja edustajien kanssa

Tavaksi on tullut, että piispa seurueineen käy myös kunnan vieraana. Vierailu sijoittuu perjantain iltapäivään. Tähän yhteyteen voidaan sovittaa neuvottelu yhteistyökysymyksistä tai jostakin paikkakunnan yhteisestä ongelmasta tai haasteesta. Neuvottelun onnistumiseksi sekä kunnan että seurakunnan edustajilta voidaan pyytää lyhyet alustukset. Jos tilaisuuteen kunnan puolelta osallistuu johtavien viranhaltijoiden lisäksi luottamushenkilöitä, on luontevaa, että myös seurakunnan johtavat luottamushenkilöt ovat mukana. Mukaan tulee kutsua ne seurakunnan työntekijät, joiden työalaan neuvottelu liittyy. Jos vierailu tapahtuu kunnan- tai kaupungintalolla, voidaan sen yhteyteen piispalle järjestää tilaisuus tervehtiä yhteisesti talon työntekijöitä.

Kun kyseessä on seurakuntayhtymään kuuluva seurakunta, tästä vierailusta sovitaan tapauskohtaisesti. Kunnan johdon tapaaminen toteutetaan seurakuntayhtymän tarkastuksen yhteydessä. Kun kyse yksittäisestä yhtymään kuuluvasta seurakunnasta, kunnan johdon tapaamista ei pääsääntöisesti ole, mutta ohjelmassa voi olla kunnan osatoimijoiden (alueellinen sosiaalityö tms.) tapaaminen. Jos seurakunta toimii kahden kunnan alueella, kutsutaan tapaamisen molempien kuntien edustajat. Seurakunta voi tarvittaessa ohjelmaa suunnitellessaan esittää kunnan vierailun tilalle jonkin toisen merkittävän alueen yhteistyökumppanin tapaamista.

5.2.3 Vierailu oppilaitoksessa ja yrityksessä

Piispan vierailun perjantai-iltapäivään voidaan järjestää tutustumiskäynti seurakunnan alueella toimivaan oppilaitokseen sekä yritykseen. Vierailut ovat hyvä mahdollisuus yhteisten asioiden jakamiseen sekä tulevaisuuden yhteistyön edistämiseen.

5.2.4 Perjantai-ilta

Mikäli seurakunta on maantieteellisesti erityisen laaja tai siihen kuuluu esimerkiksi kappeliseurakunta, perjantai-iltana voidaan järjestää esimerkiksi iltakirkko tai muu seurakunnan kontekstiin parhaiten sopiva tilaisuus.

Lauantai

5.2.5 Työntekijä- ja luottamushenkilötapaamiset

Lauantaiaamupäivään sisältyy tapaaminen ensin työntekijöiden ja sitten työntekijöiden ja luottamushenkilöiden kanssa. Työntekijätapaamiseen osallistuvat kaikki seurakunnan työntekijät. Tapaamisen näkökulma on yhteisessä perustehtävän tulevaisuuskeskeisessä pohdinnassa, miten seurakuntaelämää uudistetaan yhdessä? Taustamateriaalina seurakunnassa laadittu liite B, tilannekuva. Aikaa tapaamiseen on varattava 1,5 - 2 tuntia.

Luottamushenkilötapaamiseen osallistuvat kaikki seurakunnan luottamushenkilöt sekä työntekijät. Tilanteessa käyttää valmistellun puheenvuoron joku johtavista luottamushenkilöistä. Työskentelyn näkökulmana voi olla yhteistyö muiden seurakuntien kanssa. Taustamateriaalina seurakunnassa laadittu liite B, tilannekuva. Aikaa neuvotteluun on varattava 1,5 - 2 tuntia.

5.2.6 Seurakuntatapahtuma tai tempaus

Lauantaina iltapäivällä ohjelmassa voi olla jokin vapaamuotoisempi tapahtuma tai tempaus, joka pyritään toteuttamaan paikkakunnan muiden toimijoiden kuten järjestöjen tai urheiluseurojen kanssa.

Sunnuntai

5.2.7 Sunnuntain ohjelma

Sunnuntain ohjelma alkaa piispanmessulla, jota seuraa välittömästi yleinen piispantarkastus kirkossa. Sen jälkeen siirrytään yhdessä seurakuntalaisten kanssa joko yhteiselle lounaalle tai kirkkokahville. Tässä tilaisuudessa myös seurakuntalaisten on mahdollisuus tavata piispa. Seurakunnan kirkkoherra vastaa tilaisuuden ohjelmasta ja kiitospuheesta piispalle sekä hänen seurueelleen.

5.3 Muuta huomioonotettavaa

Piispa toimii vierailulla käytävien tapaamisten ja neuvotteluiden puheenjohtajana, jollei ole toisin sovittu. Kirkkoherra huolehtii siitä, että piispalla on käytössään etukäteen tarpeelliset tiedot vierailujen ja neuvottelujen ohjelmasta ja osanottajista sekä eri tilaisuuksien puhujista. Kartta tai muu ohje tapahtumien sijaintipaikoista olisi hyvä lähettää myös kaikille vierailuun osallistuville etukäteen erityisesti silloin, mikäli seurakunta ei järjestä yhteiskyytiä. Niin ikään kirkkoherran vastuulla on se, että piispantarkastus etenee aikataulun mukaisesti. Seurakunnan tulee järjestää vierailijoille majoitus tarvittaessa. Lisäksi seurakunnan maksettavaksi tulevat notaarin matkakulut ja päivärahat.

Piispantarkastuksissa arkipäivinä papit pukeutuvat tummaan ns. pantapukuun, sunnuntaina pukeudutaan virkapukuun. Lauantain mahdollisessa vapaamuotoisessa ohjelmassa pukeutuminen on tilanteenmukainen. Ne seurakunnan työntekijät, joilla ei ole virkapukua, ottanevat pukeutumisessaan huomioon juhlan luonteen. Piispantarkastuksen aikana seurakunnan toimitiloissa ja mahdollisuuksien mukaan vierailuohjelmaan sisältyvissä paikoissa liputetaan.

6 Seurantatapaaminen

Ensimmäinen seurantavierailu tehdään erikseen sovittuna ajankohtana vuoden sisällä piispan vierailusta. Siihen osallistuvat lääninrovasti, pappisasessori ja konsultti.

7 Pöytäkirja

Pöytäkirja on luonteeltaan raportti, johon kootaan etukäteismateriaalit, piispan vierailun ohjelma, laaditut tarkastuskertomukset ja raportit, kooste piispan johtopäätöksistä, sekä piispan vierailun yhteydessä tehdyt muut havainnot, jotka seurakunnan tulee vastaisessa toiminnassaan ottaa huomioon. Liitteiksi kerätään lisäksi piispanmessussa pidetyt puheet, piispan johdantosanat sekä kirkkoherran saarna. Myös piispan vierailusta kertovat lehtiartikkelit pyritään liittämään pöytäkirjaan. Yksityiskohtaiset ohjeet pöytäkirjan laadinnasta antaa tuomiokapitulin hiippakuntapastori.

Piispantarkastuksen notaari kokoaa pöytäkirjan, jonka hän lähettää liitteineen sähköisesti tuomiokapitulille. Pöytäkirjan hyväksyvät piispa ja pappisasessori. Tuomiokapituli toimittaa hyväksytyt pöytäkirjan seurakuntaan sekä kaikille piispantarkastusprosessin vastuunkantajille.