

Tarkastuslista piispantarkastusta varten Oulun hiippakunnan seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä

Huom! Tämä tarkastuslista täytetään kirkkoherran ja taloudesta vastaavan viranhaltijan toimesta etukäteen ja lähetetään muiden asiakirjojen ohessa tuomiokapituliin (oulu.tuomiokapituli@evl.fi) ja tarkastuksesta vastaavalle pappisasessorille viimeistään kaksi kuukautta ennen piispan visitaatiota. Lista käydään läpi ennakkotapaamisessa.

Kun kyseessä on seurakuntayhtymään kuuluva seurakunta, on hyvä tarvittaessa avata seurakunnan ja seurakuntayhtymän toimintojen työnjakoa ja sen toimivuutta käsiteltävässä asiassa.

1 Ajankohtaisia kokonaisuuksia

Missä mennään seuraavissa asioissa?

- Kirjuri (digitointi)
- Suorituslisä
- Rippikoulun paikallissuunnitelma
- Henkinen huolto
- Aluekeskusrekisterihanke
- Ympäristödiplomi
- Lava
- Saavu –ohjelma
- Talousarviotuki lähetystyölle ja kv. diakonialle (vähimmäissuositus 2 %)

2 Suunnitelmat ja ohjeet

Onko seurakunnassa ajantasaiset suunnitelmat ja ohjeet seuraavissa asioissa?

- Strategia / toiminnan painopisteet
- Kriisi- ja valmiussuunnitelma
- Henkilöstösuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Kiinteistösuunnitelma
- Varhaisen tuen malli
- Perehdyttäminen
- Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäisemistä koskevat toimintaohjeet

3 Viestintä

Miten seurakunnan viestintää hoidetaan?

- kanavat (lehdet, verkko, radio, sosiaalinen media jne.)
- vastuut
- kriisiviestintä
- sisäinen viestintä

4 Henkilöstö

Miten seurakunnassa toteutuvat

- kehityskeskustelut
- työkokoukset
- työsuojelu
- yhteistoiminta
- työterveyshuolto
- mahdollisuus työnohjaukseen ja mentorointiin?

5 Omaisuus ja kiinteistöt

Miten seurakunnassa on hoidossa

- kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden esineiden säilytys
- irtaimen omaisuuden luettelointi
- vakuutusturva (henkilöstö, vapaaehtoiset, seurakuntalaiset, kiinteistöt)
- hälytysjärjestelmät
- sähköjärjestelmien tarkastukset (erityisesti vanhat kiinteistöt)
- katselmusten suorittaminen?

6 Virasto ja arkisto

Onko virasto ja arkisto on järjestetty asianmukaisesti?

- arkistotoimesta vastaava henkilö; koulutus
- arkiston järjestäminen ja säilyttäminen; hävittäminen, materiaalit, luettelot, AMS
- arkistotilat; riittävyys, turvallisuus
- kirkonkirjat
- sähköiset tietojärjestelmät; onko käytössä tai harkittu
- arkiston tietosuojaa; pääsy, salassapidettävien merkintä ja säilytys, omatoiminen sukututkimus

7 Tietosuoja

Miten tietosuoja-asiat on hoidettu seurakunnassa?

- tietosuojan yhdyshenkilö
- esittää seuraavat dokumentit:
 - Seloste käsittelytoimista
 - Tietosuojaselosteet
 - Henkilötietojen käsittelyohjeet