

Ohjeet seurakunnille piipantarkastukseen valmistautumiseen

OULUN HIIPPAKUNNAN SEURAKUNNAT JA SEURAKUNTAYHTYMÄT
PÄIVITETTY 12/2021

1	Yleistä piispantarkastuksesta.....	2
2	Seurakunnan valmistautuminen ja itsearviointi	2
2.1	Suunnittelu	2
2.2	Materiaalit	2
2.3	Työyhteisökysely.....	3
2.4	Ennakkotapaaminen ja lääninrovastin vierailu.....	3
2.5	Hallinnon ja talouden tarkastus.....	3
2.6	Työyhteisötapaaminen	4
2.7	Johdon tapaaminen	4
2.8	Lääninrovastin vierailu.....	4
3	Piispan ja kirkkoherran tapaaminen	4
4	Piispan vierailuviikonloppu eli visitaatio.....	4
4.1	Viestintä ja käytännön asiat	4
4.2	Ohjelman laatiminen	5
4.3	Kolmipäiväisen visitaation ohjelma	5
4.3.1	Perjantai.....	5
4.3.2	Lauantai	6
4.3.3	Sunnuntai.....	7
4.4	Kaksipäiväisen visitaation ohjelma	7
4.4.1	Perjantai.....	7
4.4.2	Sunnuntai.....	7
5	Muuta huomioonotettavaa	7
6	Seurantakäynti.....	8
7	Pöytäkirja.....	8
8	Työnjako	8

1 Yleistä piispantarkastuksesta

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

Piispantarkastusprosessi on usean kuukauden matka, jossa on erilaisia vaiheita. Piispan vierailuviikonloppu puolestaan kestää perjantaista sunnuntaihin tai perjantain ja sunnuntain – tämä selviää samalla, kun kirkkoherra ja piispa sopivat viikonlopun ajankohdan.

Piispantarkastusta ja sen materiaaleja valmistellaan seurakunnassa yhdessä johdon, työyhteisön ja luottamushenkilöiden kanssa. On tärkeää, että valmistautumista ei hoideta vain johtavien viranhaltijoiden toimesta.

Kirkkojärjestyksen 18 luvun 4–6 §:ssä annetaan yleisluontoiset määräykset piispantarkastuksesta.

2 Seurakunnan valmistautuminen ja itsearviointi

2.1 Suunnittelu

Piispantarkastuksen suunnittelu alkaa, kun piispa ottaa yhteyttä kirkkoherraan piispan vierailuviikonlopun eli visitaation ajankohdan sopimiseksi. Tämä tapahtuu noin vuotta ennen tarkastusta.

Materiaalien työstäminen ja visitaation ohjelman suunnittelu on syytä aloittaa mahdollisimman pian tämän jälkeen. Erityisen tärkeää on olla yhteydessä kunnan johtaviin viranhaltijoihin pian tarkastusviikonlopun ajankohdan selvittyä. Aikataulu- ja ohjelmasioissa yhteyshenkilö tuomiokapitulissa on tarkastukseen nimetty konsultti, materiaalien osalta toimistos sihteeri.

2.2 Materiaalit

Seurakunnassa kerätään ja laaditaan seuraavat asiakirjat:

- 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
- Tilannekuva (pohja hiippakunnan kotisivujen piispantarkastus -osiossa)
- Tarkistuslista (pohja hiippakunnan kotisivujen piispantarkastus -osiossa)

Asiakirjat lähetetään pappisasessorille ja tuomiokapitulille (oulu.tuomiokapituli@evl.fi) viimeistään kaksi kuukautta ennen visitaatiota.

2.3 Työyhteisökysely

Tuomiokapitulin toimistos sihteeri lähettää seurakunnan työntekijöille sähköisen työyhteisökyselyn noin 2,5 kuukautta ennen visitaatiota. Lyhyessä kyselyssä työntekijöitä pyydetään arvioimaan työyhteisön hyvinvoinnin kysymyksiä, vahvuuksia ja kehittämistarpeita. Kirkkoherra ja taluspäällikkö vastaavat työyhteisökyselyyn muutoin, mutta kohtaan 1. Johtaminen ja esimiestyöskentely, he jättävät vastaamatta.

2.4 Ennakkotapaaminen ja lääninrovastin vierailu

Noin 1,5 kuukautta ennen piispan vierailua seurakunnassa järjestetään ennakkotapaaminen. Ennakkotapaamisen runko on usein seuraavanlainen:

- klo 9.00/10.00 Hallinnon ja talouden tarkastus
- klo 12.00 Lounas
- klo 13.00 Työntekijätapaaminen
 - Työyhteisökyselyn tulosten läpikäynti
- klo 15.00 Kahvi
- klo 15.30 Johdon tapaaminen
- klo 16.30 Päätös

2.5 Hallinnon ja talouden tarkastus

Aamupäivällä käydään läpi seurakunnan tilannekuva, strategiaa, työn organisointia ja johtamista. Työskentelyyn sisältyy KJ 18:5 mukainen hallinnon ja talouden tarkastus, jossa tarkastetaan seurakunnan kirkonkirjat, arkisto, hallinto, omaisuus ja taloudenhoito sekä seurakunnan hallussa olevat rahastot. Työskentelyn johtaa pappisasessori, ja mukana on myös konsultti. Kirkkoherranviraston ja arkiston asioita hoitavien viranhaltijoiden tulee olla saapuvilla. Pappisasessori raportoi työskentelystä piispalle.

Itsenäisen seurakunnan ollessa kyseessä tilanteessa tulee olla läsnä kirkkoherra, taloudesta vastaava viranhaltija, 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. Mukana voi olla myös lakimiesasessori.

2.6 Työyhteisötapaaminen

Tapaamisessa käydään läpi työhyvinvointikyselyn tulokset. Tilanteeseen osallistuu koko henkilöstö. Konsultti johtaa tilanteen yhdessä pappisasessorin kanssa. Konsultti raportoi työskentelystä piispalle.

2.7 Johdon tapaaminen

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

2.8 Lääninrovastin vierailu

Lääninrovasti suorittaa seurakunnassa kirkkoherranviraston, arkiston ja kirjaston tarkastuksen ja raportoi näistä piispalle. Lääninrovastin vierailun ajankohdan sopimiseksi kirkkoherran on syytä olla yhteydessä suoraan lääninrovastiin. Tilanteeseen osallistuvat kirkkoherra, taloudesta vastaava henkilö sekä kirkkoherranviraston työntekijät. Aikaa on varattava 1,5 h.

3 Piispan ja kirkkoherran tapaaminen

Piispa ja kirkkoherra tapaavat noin kuukautta ennen piispan vierailuviikonloppua. Tapaaminen on kehityskeskustelun luonteinen ja sen ajankohdan sopii piispan erityisavustaja.

4 Piispan vierailuviikonloppu eli visitaatio

4.1 Viestintä ja käytännön asiat

Piispantarkastuksesta on viestittävä seurakunnalle hyvissä ajoin. Viestinnän on syytä olla luonteeltaan kutsuvaa ja siinä on syytä käyttää useita kanavia; seurakuntalehti tai kirkolliset ilmoitukset, sosiaalinen media, juttuvinkit paikallisille lehdille. Kirkkoherra vastaa yhteistyöstä paikallisen median kanssa ja kutsuu sen mukaan johonkin visitaation tapahtumaan.

Tuomiokapitulin kotisivujen materiaaleissa on seurakunnan käyttöön viestintään liittyvä ohje- ja vinkkimateriaali, johon on hyvä tutustua jo prosessin alkumetreillä.

Sunnuntaina jumalanpalveluksen jälkeen pidettävään yleiseen piispantarkastukseen kutsutaan kaikkia seurakunnan jäseniä.

Seurakunnan luottamushenkilöiden ja työntekijöiden edellytetään osallistuvan heille järjestettäviin neuvotteluihin. Tämä edellyttää aktiivista tiedottamista hyvissä ajoin ennen ennakkotapaamista ja piispan vierailua. Ei kannata olettaa kaikkien tietävän, mikä piispantarkastus on: sekä työntekijöitä että luottamushenkilöitä on tarpeen tiedottaa tarkastuksen sisällöstä ja tarkoituksesta jo hyvissä ajoin.

Piispantarkastuksen aikana liputetaan seurakunnan toimitiloissa.

Piispantarkastuksessa pukukoodi perjantaina ja lauantaina on virka-asu, papeilla pantapaita ja tumma puku. Muilla työntekijöillä perjantaiaamuna ja lauantaina siisti asu. Sunnuntaina juhla-asu, joka papeilla tarkoittaa kaftania/Valonsädettä tai aiempi juhlapuku ”vuokko”.

4.2 Ohjelman laatiminen

Seurakunnassa laaditaan ohjelmasuunnitelma *yhdessä konsultin kanssa* piispan vierailua varten. Suunnitelma toimitetaan piispalle kaksi kuukautta ennen visitaatiota. Tässä vaiheessa ohjelman on tarpeen olla niin valmis, että siihen tehdään enää pieniä muutoksia.

Kun piispa on hyväksynyt ohjelman, seurakunta lähettää sen edelleen kaikille piispan vierailuun osallistuville tahoille.

Ohjelmasta on syytä laatia kaksi versiota: yleisluontoisempi versio, joka on tarkoitettu julkiseen käyttöön ja yksityiskohtaisempi versio visitaation osallistujien ja seurakunnan työntekijöiden käyttöön. Tässä jälkimmäisessä ohjelmassa mainitaan kaikki viikonlopun tapahtumat, niihin osallistuvat henkilöt, siirtymiseen varattavat ajat, osoitteet ja muu tärkeä tieto. Lisäksi siinä on syytä mainita, mitkä tilaisuudet eivät ole julkisia. Kysymys on lähinnä työntekijätapaamisesta tai siihen verrattavasta tilanteesta.

4.3 Kolmipäiväisen visitaation ohjelma

4.3.1 Perjantai

4.3.1.1 Vierailun aloitus

Perjantapäivä 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 pitää hartauden ja piispa pitää puheenvuoron hartauden jälkeen, muutoin tilanne on seurakunnan vapaastisuunniteltavissa.

4.3.1.2 Vierailu oppilaitoksessa ja yrityksessä

Piispan vierailun perjantapäivään on hyvä järjestää tutustumiskäynti seurakunnan alueella toimivaan oppilaitokseen sekä yritykseen. Vierailut ovat hyvä mahdollisuus yhteisten asioiden jakamiseen sekä tulevaisuuden yhteistyön edistämiseen. Yritys voi olla merkittävä työllistäjä tai muutoin paikkakunnalle omanleimansa antava.

4.3.1.3 Kunnan johdon ja edustajien tapaaminen

Kunnan johdon tapaaminen 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 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.

4.3.1.4 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.

4.3.2 Lauantai

4.3.2.1 Työntekijä- ja luottamushenkilötapaamiset

Lauantaiaamupäivään sisältyy tapaaminen ensin työntekijöiden ja sitten työntekijöiden ja luottamushenkilöiden kanssa. Työntekijätapaamiseen osallistuvat kaikki seurakunnan työntekijät. Taustamateriaalina seurakunnassa työstetty tilannekuva. Aikaa tapaamiseen on varattava 1,5 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 työstetty tilannekuva. Aikaa neuvotteluun on varattava 1,5 tuntia.

4.3.2.2 Seurakuntatapahtuma tai tempaus

Lauantaina iltapäivällä ohjelmassa voi olla poikkeustapauksissa jokin vapaamuotoisempi

tapahtuma tai tempaus, joka pyritään toteuttamaan paikkakunnan muiden toimijoiden kutenjärjestöjen tai urheiluseurojen kanssa.

Lauantain ohjelmaa suunniteltaessa on huomioitava, että ohjelmassa on väljyyttä joko aamupäivällä tai illalla. Tämä on hyvä huomioida etenkin, jos perjantaina on ollut iltatilaisuus. Lauantain ohjelma tulisi loppua viimeistään klo 17. alkavaan päivälliseen.

4.3.3 Sunnuntai

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

4.4 Kaksipäiväisen visitaation ohjelma

Kaksipäiväisen piispan vierailuviikonlopun ohjelma koostuu perjantaista ja sunnuntaista. Ohjelma voi olla esimerkiksi alla olevan kaltainen, ja sen valmistelua on syytä tehdä yhdessä konsultin kanssa. Katso kolmpäiväisen visitaation ohjelman ohjeet yllä.

4.4.1 Perjantai

Vierailun aloitus klo 9 tai sopimuksen mukaan
Työntekijöiden ja luottamushenkilöiden tapaamiset
Kunnan johdon ja edustajien tapaaminen esim. lounaalla
Vierailu oppilaitoksessa/ yrityksessä
Mahd. iltakirkko tai muu seurakuntatilaisuus (päätös klo 19.30 mennessä)

4.4.2 Sunnuntai

Piispanmessu
Yleinen piispantarkastus
Lounas ja päätösjuhla

5 Muuta huomioitettavaa

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. 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 papin juhlapukuun. 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 Seurantakäynti

Piispantarkastuksen seurantakäynti tehdään erikseen sovittuna ajankohtana 6–8 kuukaudenkuluttua piispan vierailusta. Konsultti sopii käynnin ajankohdan kirkkoherran kanssa. Johdon (kirkkoherra, taluspäällikkö ja puheenjohtajisto) seurantatapaamiseen osallistuvat lääninrovasti ja konsultti. Työyhteisön seurantatapaaminen pidetään konsultin johdolla. Lääninrovasti raportoi seurantatapaamisesta piispalle.

7 Pöytäkirja

Piispantarkastuksen notaari kokoaa pöytäkirjan, jonka hän lähettää liitteineen sähköisesti tuomiokapituliin, seurakuntaan, pappisasessorille, lääninrovastille ja konsultille.

Tuomiokapitulin kollegio merkitsee tiedoksi hallinnon ja talouden tarkastusraportin ja piispan loppulausunnon.

8 Työnjako

Prosessissa ovat mukana seuraavat henkilöt:

Piispa

- piispan vierailuviikonlopun eli visitaation ajankohdan sopiminen
- piispan ja kirkkoherran tapaaminen
- piispan vierailuviikonloppu
- piispanmessun johdantosanat ja yleisen piispantarkastuksen loppulausunto

Pappisasessori

- ennakkotapaaminen (talouden ja hallinnon tarkastus)
- piispan vierailuviikonloppu

Lääninrovasti

- kirkkoherranviraston ja arkiston tarkastus
- piispan vierailuviikonloppu
- seurantatapaaminen

Konsultti

- Konsultin roolissa voi toimia hiippakuntadekaani, hiippakuntasihteeri tai konsulttikoulutuksen saanut lääninrovasti.
- seurakunnan yhteyshenkilö tuomiokapitulissa

- mukana visitaation ohjelman suunnittelussa
- työyhteisötyöskentelyt ennakkotapaamisessa ja visitaation aikana
- piispan vierailu (osittain)
- seurantatapaaminen

Piispan erityisavustaja

- sopii piispan ja kirkkoherran tapaamisen ajankohdan
- viestinnän tuki

Hiippakuntapastori

- kutsuu visitaatioon notaarin
- yhteys tuomiokapitulin kollegioon

Piispantarkastuksen notaari

- piispan vierailuviikonloppu
- laatii pöytäkirjan

Toimistos sihteeri

- vastaa piispantarkastuksen materiaalien hallinnasta tuomiokapitulissa
- toteuttaa työyhteisökyselyn

(Lakimiesasessori

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