

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) hyvissä ajoin ennen ennakkotapaamista, joka on pappisasessorin, konsultin ja lääninrovastin vastuulla. Lista käydään läpi ennakkotapaamisessa.

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

1 Ajankohtaista seurakuntatyössä

Missä mennään seuraavissa asioissa?

- Yhteistyö hyvinvointialueen kanssa
- Henkinen huolto (Hehu) ja valmiussuunnittelu
- Rippikoulun paikallissuunnitelma
- Ympäristödiplomi
- Lapsivaikutusten arviointi (Lava)
- Nuorten vaikuttajaryhmä
- Saavutettavuusohjelma (Saavu)
- Talousarviotuki lähetystyölle ja kv. diakonialle (vähimmäissuositus 2 %)
- Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelmat (kun työyhteisössä vähintään 30 työntekijää)

2 Suunnitelmat ja ohjeet

Onko seurakunnassa ajantasaiset suunnitelmat ja ohjeet seuraavissa asioissa?

- Strategia / toiminnan painopisteet
- Kriisi- ja valmiussuunnitelma
- Henkilöstösuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Kiinteistösuunnitelma
- Aktiivisen tuen malli / Varhainen tuki
- Perehdyttäminen
- Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäisemistä koskevat toimintaohjeet
 - Ks. Suositus epäasiallista kohtelua ja häirintää ehkäisevistä toimenpiteistä, Kirkkohallituksen yleiskirje A3/2018

3 Viestintä

Miten seurakunnan viestintää hoidetaan?

- Vastuut ja kehittäminen
- Eri kanavat (lehdet, verkko, radio, sosiaalinen media jne.)
- Striimauksien järjestäminen
- Tekniikka, työkalut ja osaaminen
- kriisiviestintä
- sisäinen viestintä, myös asialistat ja muistiokäytännöt seurakunnassa
- Viranomaisviestintä (sähköiset vaatimukset)

4 Henkilöstö

Miten seurakunnassa toteutuvat

- Kehityskeskustelut
- Työkokoukset (myös asialista- ja muistiokäytäntö)
- työsuojelu
- Työhyvinvointikyselyt
- yhteistoiminta
- Työterveyshuolto
- Suorituslisä
- työnohjaus ja mentorointi
- Koulutus

5 Omaisuus ja kiinteistöt

Miten seurakunnassa on hoidossa

- kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden esineiden säilytys
- irtaimen omaisuuden luettelointi
- Kirkollisen esineistön inventointi
 - Vuonna 2017 hyväksytyyn kirkon kulttuuriperintöstrategian mukaan kaikissa seurakunnissa suoritetaan kattava kirkollisen esineistön inventointi ja seurakunnilla tulisi olla se tehtynä vuoteen 2024 mennessä
- vakuutusturva (henkilöstö, vapaaehtoiset, seurakuntalaiset, kiinteistöt)
- hälytysjärjestelmät
- sähköjärjestelmien tarkastukset (erityisesti vanhat kiinteistöt)
- Metsät ja muut omaisuusluokat
- Erilaiset katselmukset (esim. kiinteistöt, hautausmaat) seurakunnassa

6 Virasto ja arkisto

Onko virasto ja arkisto 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 tietosuojat; pääsy, salassa pidettävien merkintä ja säilytys,

omatoiminen sukututkimus

- Uuden kirkkolain (2023) säännökset

7 Tietosuoja

Miten tietosuoja-asiat on hoidettu seurakunnassa?

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