

Ohje piispantarkastukseen valmistautumista varten

Oulun hiippakunnan seurakunnat ja seurakuntayhtymät

Päivitetty 09/2023

1	Yleistä piispantarkastuksesta	2
2	Seurakunnan valmistautuminen ja itsearviointi	2
2.1	Suunnittelu	2
2.2	Materiaalit	2
3	Työyhteisökysely	3
4	Ennakkokäynti ja lääninrovastin vierailu	3
4.1	Hallinnon ja talouden tarkastus	3
4.2	Työyhteisötapaaminen	3
4.3	Johdon tapaaminen	3
4.4	Lääninrovastin vierailu	4
4.5	Piispan ja kirkkoherran tapaaminen	4
5	Piispan vierailuviikonloppu eli visitaatio	4
5.1	Viestintä	4
5.2	Ohjelman laatiminen	4
5.3	Kolmepäiväisen visitaation ohjelma	5
5.4	Kaksipäiväisen visitaation ohjelma	7
6	Muuta huomioon otettavaa	7
7	Seurantakäynti	7
8	Pöytäkirja	8
9	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 (3 päivää) tai perjantain ja sunnuntain (2 päivää) – 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 4 luvun 7 §:ssä annetaan yleisluontoiset määräykset piispantarkastuksesta.

2 Seurakunnan valmistautuminen ja itsearviointi

2.1 Suunnittelu

Piispantarkastuksen suunnittelu alkaa, kun piispa tai piispan erityisavustaja ottaa yhteyttä kirkkoherraan piispan vierailuviikonlopun eli visitaation ajankohdan sopimiseksi. Tämä tapahtuu noin vuottaennen 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 ohjelmasasioissa yhteyshenkilö tuomiokapitulissa on piispan erityisavustaja Pekka Mustakallio, materiaalien osalta toimistosihteeri Aino Hartikka.

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 tuomiokapitulille (oulu.tuomiokapituli@evl.fi) ja pappisasessorille ja hyvissä ajoin ennen ennakkokäyntiä.

3 Työyhteisökysely

Tuomiokapitulin toimistosihteeri lähettää seurakunnan kirkkoherralle sähköisen työyhteisökyselyn noin 2,5 kuukautta ennen visitaatiota. Kirkkoherra välittää kyselyn kaikille työntekijöille. Lyhyessä kyselyssä työntekijöitä pyydetään arvioimaan työyhteisön hyvinvoinnin kysymyksiä, vahvuuksia ja kehittämistarpeita.

4 Ennakkokäynti 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

4.1 Hallinnon ja talouden tarkastus

Aamupäivällä käydään läpi seurakunnan tilannekuvaa, strategiaa, työn organisointia ja johtamista. Työskentelyyn sisältyy KJ 4:7.4 mukainen hallinnon ja talouden tarkastus, josta kirkkohallitus antaa tarkemmat ohjeet. 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.

4.2 Työyhteisötapaaminen

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

4.3 Johdon tapaaminen

Johdon tapaamisessa keskustellaan henkilöstökyselyn ja työyhteisötapaamisen pohjalta esiin nousseista tai muutoin ajankohtaisista johtamisen kysymyksistä. Tilanteeseen osallistuvat pappisasessori, konsultti, lääninrovasti, kirkkoherra ja talouspäällikkö/-johtaja, yhtymäseurakunnassa myös henkilöstöhallinnosta vastaava.

Mikäli seurakunnassa on selkeä keskijohdon organisaatio, myös lähiesimiehet voivat kirkkoherran harkinnan mukaan osallistua tapaamiseen.

4.4 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. Lääninrovastin vierailun voi mahdollisuuksien mukaan järjestää ennakkokäynnin yhteyteen.

4.5 Piispan ja kirkkoherran tapaaminen

Piispa ja kirkkoherra tapaavat noin kuukautta ennen piispan vierailuviikonloppua. Tapaaminen on kehityskeskustelun luonteinen ja sen ajankohdan sopii piispan erityisavustaja. Tapaamisessa käydään läpi myös visitaatioviikonlopun aikataulu ja tehdään siihen viimeiset tarkennukset.

5 Piispan vierailuviikonloppu eli visitaatio

5.1 Viestintä

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. Sunnuntain jumalanpalvelus on piispantarkastuksen juhlava päätös. Messusta on syytä pyrkiä tekemään laajasti seurakuntaa kokoava juhla. Seurakunnan yhteistyökumppanien edustajia (esim. kunnan ja järjestöjen edustajat) on syytä kutsua messuun henkilökohtaisella kutsulla.

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.

5.2 Ohjelman laatiminen

Seurakunnan kirkkoherra laatii ohjelmasuunnitelman yhdessä piispan erityisavustajan ja piispan kanssa piispan vierailua varten. Kirkkoherra toimittaa alustavan ohjelman piispalle

ja erityisavustajalle hyvissä ajoin ennen piispan ja kirkkoherran tapaamista. Tässä vaiheessa ohjelman on tarpeen olla nimettyine vastuineen 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.

5.3 Kolmepäiväisen visitaation ohjelma

Perjantai

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. Tilaisuus on avoin seurakuntalaisille. Kirkkoherra johtaa hartauden. Muutoin tilanne on seurakunnan vapaastisuunniteltavissa. Piispa käyttää puheenvuoron hartauden jälkeen.

Kunnan johdon ja edustajien tapaaminen

Jo perinteeksi muodostunut 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 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.

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.

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 muussa paikassa kuin pääkirkolla / seurakunnan keskuspaikassa.

Lauantai

Työntekijä- ja luottamushenkilötapaamiset

Lauantaiaamupäivään sisältyy tapaaminen ensin työntekijöiden ja sitten työntekijöiden ja luottamushenkilöiden kanssa.

Työntekijätapaamiseen osallistuvat kaikki seurakunnan työntekijät. Taustamateriaalina on työhyvinvointikysely sekä seurakunnassa työstetty tilannekuva. Aikaa tapaamiseen on varattava 1,5–2 tuntia.

Luottamushenkilötapaamiseen osallistuvat kaikki seurakunnan luottamushenkilöt (mukaan lukien johtokuntien ja vastuuryhmien jäsenet) sekä työntekijät. Tilanteessa käyttää valmistellun puheenvuoron joku johtavista luottamushenkilöistä. Työskentelyn näkökulmana voi olla yhteistyö muiden seurakuntien kanssa. Taustamateriaalina on seurakunnassa työstetty tilannekuva.

Aikaa neuvotteluun on varattava 1,5–2 tuntia.

Seurakuntatapahtuma tai tempaus

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

Lauantain ohjelmaa suunnitellessa on huomioitava, että ohjelmassa on väljyyttä joko aamupäivällä tai illalla. Tämä on hyvä huomioida etenkin, jos perjantaina on ollut iltatilaisuus. Ohjelmaa ei ole syytä tällöin jatkaa iltaan saakka, mikäli mahdollista. Tähän vaikuttaa erityisesti seurakunnan laajuus sekä eri kirkkojen ja kappeliseurakuntien määrä.

Sunnuntai

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

5.4 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 kolmepäiväisen visitaation ohjelman ohjeet yllä.

Perjantai

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

Sunnuntai

Piispanmessu
Yleinen piispantarkastus
Lounas ja päätösjuhla

6 Muuta huomioon otettavaa

Piispa toimii vierailulla käytävien tapaamisten ja neuvotteluiden puheenjohtajana, jollei toisin ole 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 (papin tumma puku), sunnuntaina pukeudutaan papin juhlapukuun. Samoin muut viranhaltijat pukeutuvat vastaavasti. Lauantain mahdollisessa vapaamuotoisessa ohjelmassa pukeutuminen on tilanteenmukainen. Ne seurakunnan työntekijät, joilla ei ole virkapukua, ottavat pukeutumisessaan huomioon tilaisuuden luonteen.

Piispantarkastuksen aikana seurakunnan toimitiloissa ja mahdollisuuksien mukaan vierailuohjelmaan sisältyvissä paikoissa liputetaan.

7 Seurantakäynti

Seurantakäynti tehdään erikseen sovittuna ajankohtana 6–12 kuukauden kuluttua piispan vierailusta. Siihen osallistuvat lääninrovasti ja konsultti sekä seurakunnan kirkkoherra, talouspäällikkö ja luottamushenkilöpuheenjohtajisto. Samana päivänä pidetään myös työyhteisön seurantatapaaminen konsultin johdolla. Lääninrovasti raportoi seurantakäynnistä piispalle. Konsultti voi kirjoittaa raportin työyhteisötapaamista koskevan osuuden, jos näin sovitaan.

Malli aikataulusta

Klo 9 tai 10 Johdon tapaaminen (lääninrovasti)

Klo 12 Lounas

Klo 13 Työntekijätapaaminen (konsultti)

Klo 14.30 Kahvit

8 Pöytäkirja

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

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

9 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
- piispan some yhdessä erityisavustajan kanssa

Pappisasessori

- ennakkokäynti (talouden ja hallinnon tarkastus)
- piispan vierailuviikonloppu
- seurakunnan yhteyshenkilö tuomiokapitulissa
- notaarin yhteyshenkilö

Lääninrovasti

- kirkkoherranviraston ja arkiston tarkastus
- piispan vierailuviikonloppu
- seurantakäynti

Konsultti

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

- Ennakkokäynnin ja seurantakäynnin ajankohtien sopiminen
- työyhteistyöskentelyt ennakkotapaamisessa ja visitaation aikana
- piispan vierailu (osittain)
- seurantakäynti

Piispan erityisavustaja

- sopii piispan ja kirkkoherran tapaamisen ajankohdan
- Ohjelman suunnittelu kirkkoherran ja piispan kanssa
- muu piispan ja suunnittelun avustaminen
- tuomiokapitulin mediaviestintä ja viestinnän tuki seurakunnalle
- piispan vierailuviikonloppu (sopimuksen mukaan)
- piispan some yhdessä piispan kanssa

Hiippakuntapastori

- kutsuu visitaatioon notaarin
- yhteys tuomiokapitulin kollegioon

Piispantarkastuksen notaari

- piispan vierailuviikonloppu
- laatii esitetyt loppulausunnot (työstetään yhdessä valmiiksi tarkastusviikonlopun aikana)
- 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.)