

Turun arkkihiippakunnan tuomiokapituli

OHJEET PIISPANTARKASTUSTA VARTEN

Piispantarkastuksen perusta ja tarkoitus

Piispantarkastus on vanha perinne. Sen avulla piispa on pitänyt yhteyttä hiippakuntansa seurakuntiin ja huolehtinut hiippakunnan yhtenäisyydestä. Piispantarkastus toimii edelleen samassa tarkoituksessa, vaikka historiallinen tilanne on muuttunut.

Piispantarkastuksesta on säädetty kirkkojärjestyksessä (KJ 18: 4-8 §). Sen mukaan piispan tulee säännöllisin väliajoin toimittaa tarkastuksia hiippakuntansa seurakunnissa. Aloitteen tarkastuksen toimittamiseksi tekee piispa. Hän määrää tarkastuksen ajan, laajuuden ja ohjelman neuvoteltuaan seurakunnan kirkkoherran kanssa. Tarkastus voidaan pitää myös seurakunnan toimielimen, viranhaltijan tai luottamushenkilön toiminnan osalta erikseen. Piispa voi määrätä tarkastuksen suorittajaksi myös tuomiorovastin, pappisasessorin tai lääninrovastin. Seurakuntayhtymän piispantarkastuksessa noudatetaan soveltuvin osin seurakunnan piispantarkastuksen käytäntöjä ja määräyksiä.

Piispantarkastus on piispan vierailu seurakunnassa. Se antaa seurakunnalle mahdollisuuden yhdessä piispan ja tarkastuksessa avustavien kanssa arvioida seurakunnan tilannetta, haasteita, vahvuuksia ja kehittämistarpeita. Piispantarkastuksen painopiste on neuvottelussa, keskustelussa ja konsultoinnissa. Niissä tarkastellaan seurakunnan hallinto- ja toimintaorganisaatiota sekä niitä kysymyksiä, joitten keskellä seurakuntalaiset paikkakunnalla elävät. Erityistä huomiota kiinnitetään seurakunnan henkilöstöön ja yhteistyöverkostoihin paikkakunnalla. Piispantarkastuksen tavoitteena on tukea ja rohkaista seurakuntaa elämään Kristuksen kirkkona paikkakunnalla.

Arkkihiippakunnassa arkkipiispa ja piispa toimittavat piispantarkastuksia kumpikin omalla vastuualueellaan.

Piispantarkastus on työntekijöille virka- tai työtehtävä, josta voi saada vapautuksen vain arkkipiispan / piispan erillisellä luvalla.

Piispantarkastukseen osa-alueet

Kirkkoherran ja tarkastusta toimittavan piispan tapaaminen

Piispantarkastuksen sisällön suunnittelu tapahtuu tarkastusta toimittavan piispan ja kirkkoherran yhteistyönä. Välittömästi sen jälkeen, kun piispantarkastuksen ajankohta on sovittu, **kirkkoherra ottaa yhteyttä tarkastuksen toimittavan piispan kansliaan** (arkkipiispa: arkkipiispan sihteeri Mirja Tisari, p. 040 5515579; piispa: piispan sihteeri Arja Pihl, p. 040 5262281 sopiakseen tapaamisesta asianomaisen piispan kanssa.

Tapaamisen yhteydessä on mahdollista keskustella seurakunnan kysymyksistä ja kirkkoherran näköaloista seurakunnan johtamiseen. Siinä myös hahmotellaan tulevan tarkastuksen sisältöä ja ohjelmaa.

Piispantarkastuskertomus ja muut toimitettavat asiakirjat

Piispantarkastuksen ajasta sovitaan seurakunnan kanssa hyvissä ajoin, yleensä vähintään puoli vuotta ennen tarkastusta. Ajankohdan selvittyä seurakunnassa tulee mahdollisimman nopeasti ryhtyä valmistelemaan seurakuntakertomusta (piispantarkastuskertomus), joka laaditaan tuomiokapitulin kotisivuilta saataville (imuroitaville) kahdelle kaavakkeelle.

Kertomuksen laatiminen edellyttää kaikkien työntekijöiden sekä kirkkoneuvoston / seurakuntaneuvoston panosta. Vastuu kertomuksen valmistelusta on kirkkoherralla.

Kertomuksen valmisteluun on syytä paneutua huolellisesti, sillä se on jo osa tarkastuskokonaisuutta. Kertomuksen laatiminen antaa seurakunnan vastuunkantajille mahdollisuuden arvioida seurakunnan tilannetta eri näkökulmista. Se antaa tarkastajille informaatiota seurakunnasta ja niistä kysymyksistä, joita kirkkoherra, kirkkoneuvosto ja työntekijät toivovat piispantarkastuksessa käsiteltävän.

KERTOMUKSEN TOIMITTAMINEN sekä sähköisenä että paperiversiona:

Kertomus toimitetaan seurakunnasta sekä sähköisenä (sähköpostin liitetiedosto) että paperiversiona suoraan seuraaville henkilöille viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen ensimmäistä varsinaista tarkastuspäivää:

- tarkastuksen toimittava piispa
- tarkastusta toimittavan piispan kanslia
- tarkastukseen osallistuva pappisasessori
- lääninrovasti.

MUUT TOIMITETTAVAT ASIAKIRJAT

Edellä mainitun kertomuksen lisäksi piispalle, pappisasessorille, lääninrovastille, piispantarkastuksen notaarille ja piispan kansliaan toimitetaan paperiversiona:

- piispantarkastuksen ohjelma (lopullinen versio; tästä tarkemmin jäljempänä)
- paikkakunnan kartta, johon on merkitty seurakunnan toimipisteet.

Piispalle ja pappisasessorille toimitetaan myös paperiversiona:

- tilinpäätösasiakirjat (toimintakertomus ja tilinpäätös) kahdelta edelliseltä vuodelta (kaksi viimeksi valmistunutta)
- viimeksi valmistunut toiminnan ja talouden suunnitelma & talousarvio

PAPPISASESSORIN TARVITSEMAT ASIAKIRJAT

Hallinnon ja talouden tarkastuspäivää varten pappisasessori tarvitsee edellä mainittujen lisäksi tiettyjä asiakirjoja.

Pappisasessori ottaa yhteyttä seurakuntaan hyvissä ajoin, toimittaa listan tarvittavista asiakirjoista ja sopii niiden toimittamisesta tai noutamisesta.

Ohjelman valmistelu

Kunkin piispantarkastuksen ohjelma varsinaisten tarkastuspäivien osalta laaditaan erikseen vastamaan seurakunnan sen hetkisiä tarpeita. Se tapahtuu tarkastusta toimittavan piispan kanssa neuvotellen. Lopullisen ohjelman päättää piispa.

Seurakunnassa ohjelman suunnittelu ja yksityiskohtien hiominen tapahtuvat kirkkoherran johdolla. Suunnittelussa on tarpeen kuulla henkilöstöä. Luonnosehdotus on myös käsiteltävä kirkkoneuvostossa / seurakuntaneuvostossa.

Ohjelman pääosan muodostavat neuvottelut. Kuhunkin tarkastukseen sisältyvät:

- neuvottelu henkilöstön kanssa
- neuvottelu luottamushenkilöiden kanssa seurakunnan hallinnosta ja taloudesta
- neuvottelu seurakunnan elämästä luottamushenkilöiden, työntekijöiden ja yhteistyötahojen kanssa.

Tarkastusohjelma käsittää niin ikään lähes poikkeuksetta tapaamisen kunnan tai kaupungin johdon kanssa sekä perehtymisen lasten ja nuorten kysymyksiin ja diakoniatyön haasteisiin paikkakunnalla. Seurakunnan näkökulmasta keskeisten tiedotusvälineiden edustajien tapaaminen ja tutustuminen työelämän kysymyksiin paikkakunnalla tulevat myös usein kyseeseen.

Piispantarkastus päättyy sunnuntaina piispan toimittamaan messuun. Välittömästi sen päätyttyä on kirkossa yleinen piispantarkastus, jossa kerrotaan seurakuntalaisille piispantarkastuksen aikana tehdyistä havainnoista. Siinä yhteydessä seurakuntalaisilla on mahdollisuus tuoda esiin seurakuntaa koskevia asioita ja keskustella niistä tarkastajien kanssa.

Ohjelman tulee olla valmis n. 2 kuukautta ennen varsinaisia tarkastuspäiviä. **Kun piispantarkastuksen toimittava piispa on hyväksynyt lopullisen ohjelman, ohjelma lähetetään seurakunnasta edellä kohdassa ”Muut toimitettavat asiakirjat” kerrotulla tavalla.**

Tarkastajia, tarkastukseen osallistuvia ja sen eri ohjelmakohdista vastaavia varten on hyvä laatia lisäksi yksityiskohtainen ohjelma, josta käy ilmi esimerkiksi, kuka toimii kunkin tilaisuuden vastavana, kuka kulloinkin puhuu tai esiintyy ja ketkä ovat ottamassa vieraita vastaan eri vierailukohteissa. Tämä ohjelma palvelee erityisesti notaaria hänen laatiessaan tarkastuskertomusta; sen vuoksi tämä ohjelma annetaan notaarille paperitilusteena varsinaisten tarkastuspäivien alussa.

Työntekijäneuvottelu

Ennen varsinaisia piispantarkastuspäiviä käydään erillinen neuvottelu seurakunnan henkilöstön kanssa. Siitä vastaavat hiippakuntadekaani, hiippakuntasihteerit ja arkkipiispan teologinen erityisavustaja keskinäisen työnjakonsa mukaisesti. He sopivat erikseen työntekijäneuvottelun ajankohdasta, joka on tavallisesti noin kuukausi ennen varsinaisia tarkastuspäiviä.

Neuvottelun tarkoituksena on kuulla seurakunnan henkilöstöä ja keskustella työyhteisön kysymyksistä ja seurakunnan työilmapiiristä sekä työhön liittyvistä haasteista. Neuvottelun aikana henkilöstöllä on mahdollisuus nostaa esiin kysymyksiä, joita toivotaan käsiteltävän myös piispan johdolla.

Neuvotteluun kutsutaan pääsääntöisesti kaikki seurakunnan työntekijät joko yhdessä tai jakaantuneena eri ryhmiin. Siihen osallistuminen on työntekijöille työtehtävä.

Työntekijäneuvottelusta laaditaan kirjallinen muistio tarkastuksen toimittavalle piispalle sekä pappisasessorille ja lääninrovastille. Sitä ei liitetä piispantarkastuspöytäkirjaan, vaan sen tehtävä on antaa tarkastuksen toimittajille informaatiota seurakunnan tilanteesta työntekijöiden näkökulmasta.

Hallinnon ja talouden tarkastus

Hallinnon ja talouden tarkastuksesta vastaa pappisasessori. Hänen kanssaan sitä toimittamassa voi olla myös lääninrovasti ja lakimiesasessori. Sen yhteydessä tarkastetaan kirkkoherranvirasto, arkisto, talous- ja henkilöstöhallinto sekä kiinteistöt ja hautausmaat. Luonteeltaan tarkastus on konsultatiivinen katselmus siitä, miten seurakunnan hallinto, resurssit ja organisaatorakenne palvelevat seurakunnan tehtävää ja millaisia kehittämis- tai korjaamistarpeita niihin sisältyy. Samalla käsitellään seurakunnan toiminnan ja talouden suunnittelua ja tulevaisuuden näkymiä.

Kuten toimintaneuvottelu myös hallinnon ja talouden tarkastus toimitetaan ennen varsinaisia piispantarkastuspäiviä. Ajankohdan ilmoittaa siitä vastaava asessori.

Seurakunnasta tarkastuspäivään osallistuvat yleensä kirkkoherra ja taluspäällikkö (-johtaja) sekä kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja. Kiinteistöihin tutustuttaessa mukana voi olla myös kiinteistöistä vastaava viranhaltija / työntekijä. Tarkastuspäivän päätösyhteenvedoon kutsutaan yleensä myös seurakunnan tilintarkastaja.

Tarkastuksesta laaditaan kertomus, jossa arvioidaan tästä näkökulmasta seurakunnan vahvuuksia ja kehittämisiä alueita. Kertomus on osa piispantarkastuksesta laadittavaa pöytäkirjaa.

Tiedottaminen

Piispantarkastuksen tiedottamisesta vastaa kirkkoherra (seurakuntayhtymässä yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja). Hän huolehtii siitä joko itse tai antaa sen seurakunnan tiedotuksesta vastaavan tehtäväksi.

Oleennaista on, että seurakuntalaiset saavat piispantarkastuksesta, sen ajankohdasta ja ohjelmasta tietoa edeltä käsin myös tiedotusvälineiden kautta. On myös tärkeää, että tarkastuksen kulusta ja sen yhteydessä esiin nousseista kysymyksistä tulee julkisuuteen totuudenmukainen kuva.

Piispantarkastuksesta ja sen ohjelmasta on hyvä olla etukäteen yhteydessä paikkakunnan tiedotusvälineisiin. Tarkastuksen toimittavan piispan kanssa sovitaan siitä, mitkä osat ohjelmasta ovat suljettuja ja mitkä avoimia tiedotusvälineille. Avoimiin tilaisuuksia tiedotusvälineiden edustajat voidaan erikseen kutsua, jolloin voidaan sopia myös mahdollisista haastatteluista.

Piispantarkastuksen ohjelmaan on mahdollista sijoittaa erillinen tapaaminen paikkakunnalla merkittävien tiedotusvälineitten edustajien kanssa. Tämän tehtävänä on vahvistaa seurakunnan ja median yhteyksiä, ei toimia varsinaisena tiedotustilaisuutena.

Tarkastuksen aikana tiedottamisesta ja tiedotusvälineiden edustajista huolehtii sitä varten nimetty henkilö. Hänen nimensä ja puhelinnumerossa on syytä ilmoittaa tiedotusvälineille.

Pöytäkirja, lausunto ja seurakunnan jälkitoimet

Tarkastuksen toimittava piispa kutsuu tarkastusnotaarin. Notaarin tehtävänä on laatia tarkastuksesta dokumentoitu kertomus, josta käyvät ilmi tarkastuspäivien tapahtumat, osanottajat ja tarkastuksen kulku.

Tarkastuksen jälkeen tarkastuksen toimittajat laativat tarkastuksen johdosta lausunnon seurakunnalle. Siinä annetaan palautetta, arvioidaan seurakunnan vahvuuksia, kehittämisalueita ja edessä olevia haasteita. Lausunnon allekirjoittaa tarkastuksen toimittanut piispa. Pappisasessorin tekemät hallinnon ja talouden tarkastuspäivän havainnot voivat olla osa piispan lausuntoa tai liittyä siihen erillisenä liitteenä.

Pöytäkirja (piispan lausunto ja notaarin laatima dokumentoitu kertomus) toimitetaan seurakuntaan noin kuukauden kuluessa tarkastuksesta.

Kirkkoneuvoston on sitten ryhdyttävä niihin toimenpiteisiin, joihin piispantarkastus antaa aihetta (KJ 18:7§). Kirkkoneuvoston on annettava vuoden kuluessa lausunnon saamisesta tuomiokapitulille selvitys siitä, mihin toimenpiteisiin seurakunnassa on ryhdytty tarkastuksen palautteen johdosta. Tarkastajat voivat tarvittaessa päättää myös muusta tarkastuksen jälkeisestä yhteydenpidosta seurakuntaan.

Muuta huomioon otettavaa

Kirkkoherra vastaa tarkastuksen yleisjärjestelyistä. Neuvotteluissa tarkastuksen toimittava piispa johtaa puhetta.

Yhdessä tarkastusnotaarin kanssa kirkkoherra huolehtii siitä, että pysytään aikataulussa.

Piispantarkastuksessa papit ovat arkipäivinä pukeutuneina papin virkapukuun ja sunnuntaisin papin juhlapukuun.

Piispantarkastuksen aikana seurakunnan / seurakuntayhtymän toimitiloissa ja vierailuohjelman muissa kohteissa on vanhastaan liputettu.

Kertomus lääninrovastin tehtävistä ja rovastikunnasta

Mikäli piispantarkastus toimitetaan seurakunnassa, jonka kirkkoherra on rovastikunnan lääninrovasti, on hänen toimitettava seurakuntakertomuksen ja muiden asiakirjojen mukana arkkipiispalle / piispalle lyhyt kertomus suorittamistaan tehtävistä ja rovastikunnastaan (ks. KJ 19:8-10) arkkipiispan / piispan antamien ohjeiden mukaan. Kertomus liitetään tarkastuspöytäkirjaan.