

Turun arkkihiippakunnan uusimuotoinen piispantarkastus yksittäisessä seurakunnassa

- ❖ Valmistautuminen piispantarkastukseen
- ❖ Aloitustapaaminen
- ❖ Piispantarkastuksen suunnittelu
- ❖ Hallinnon ja talouden tarkastus
- ❖ Piispanviikko
 1. Toimintaympäristöt ja verkostot -päivä
 2. Tulevaisuuspäivä
 3. Messu
- ❖ Piispantarkastuspöytäkirja
- ❖ Seurakunnan toimenpiteet ja lausunto
- ❖ Tuomiokapitulin istunnon käsittely

ORIENTOITUMINEN JA SUUNNITTELU

1. Piispantarkastuksesta päättäminen

- piispa päättää tulevan vuoden piispantarkastukset edeltävän vuoden kevään aikana
- vastuu kunkin piispantarkastuksen kokonaisuudesta on piispan kansliassa
- sovitaan vastuuhiippakuntasihteeri ja pappisasessori, todetaan lääninrovasti
- yhteyshenkilö tuomiokapitulissa on vastuuhiippakuntasihteeri

2. Valmistautuminen piispantarkastukseen

Tuomiokapitulissa

- viimeistään puoli vuotta ennen ensimmäistä tapaamista:
 - o piispan sihteeri on yhteydessä seurakuntaan, ja sopii aloitustapaamisen ja piispanviikon ajankohdan ja lähettää ohjeet
 - o yhteydenpitoa tuomiokapitulin henkilökunnan ja seurakunnan johdon välillä
 - o Notaaria ei lähtökohtaisesti ole. Sovitaan, kuka tekee muistiot mistäkin tilanteesta ja kerää tarvittavissa tilanteissa osallistujien nimet

Seurakunnassa

- ennen prosessin aloitustapaamista seurakunta toimittaa tuomiokapituliin
 - o kirkkoherran ja taluspäällikön arvion seurakunnan nykytilasta ja tulevaisuudesta sekä niihin vaikuttavista tekijöistä
 - noin 2-4 sivun pituinen
 - arvioinnin kohteena toiminta, henkilöstö, talous, kiinteistöt, seurakunnan jäsenyys
 - lausunto käytetään kirkkoneuvoston kommentoitavana

- seurakuntaa ohjataan tutustumaan seurakuntaa koskeviin tilastoihin arviointia tehtäessä (kirkontilastot.fi)
- tulokset viimeisimmästä työhyvinvointikyselystä, jos sellainen on tehty
 - jos sellaista ei ole, harkitaan, tarvitaanko

Piispan ja kirkkoherran tapaaminen

- kirkkoherra tapaa piispan ja tuo mukanaan em. tilannekuvaukset ja työhyvinvointikyselyn tulokset
- tapaamisen ajankohdasta sovitaan huomioiden seurakunnan kokousrytmi, jotta tarvittavat dokumentit on mahdollista valmistella
- kirkkoherra voi sopia tapaamisen piispan sihteerin kanssa
- tapaaminen ajoittuu ennen seurakunnassa olevaa aloitustapaamista
- vastuuhiippakuntasihteerin voi olla tarpeen mukaan sihteerinä tapaamisessa

3. Aloitustapaaminen (noin puoli vuotta ennen piispanviikkoa)

- Arkipäivänä seurakunnassa
- **Tuomiokapitulista:** piispa, lakimiesasessori, lääninrovasti ja vastuuhiippakuntasihteerin vierailevat seurakunnassa. Pappisasessori osallistuu mahdollisuuksien mukaan. Konsultti mukana tarpeen mukaan.
- **Seurakunnasta:** kirkkoherra, talouspäällikkö, luottamushenkilöpuheenjohtajat (+ mahdollisesti ja tarpeen mukaan kappeliseurakunnan kappalainen) sekä seurakunnan viestinnästä/tiedotuksesta vastaava työntekijä
- **Tavoite:**
 - piispantarkastusprosessin suunnittelu, jossa keskeistä on, että piispa kuulee seurakunnan tilanteesta, tarpeista ja ajatuksista.
 - orientoituminen prosessiin
 - johdon sitouttaminen
 - viesti: Mitä teille kuuluu? Miten voimme olla avuksi? Mihin katse suunnataan?
- **Sisältö:**
 - työskentely, jota johtaa piispa, apuna vastuuhiippakuntasihteerin
 - talouden ja hallinnon tarkastuksen aikataulusta sopiminen
 - viestintäsuunnitelmasta sopiminen; miten piispantarkastus tulee näkyväksi seurakunnassa ja sen verkostoissa
 - viikkomessu, johon osallistuvat työntekijät ja luottamushenkilöt. Voi olla avoin kaikille.
 - On mietittävä, miten työyhteisö informoidaan piispantarkastuksen sisällöstä ja kulusta. Yksi mahdollisuus on järjestää kahvihetki aloitustapaamisen yhteydessä.
- Tarvittaessa piispa tapaa kirkkoherran ja talouspäällikön erikseen

4. Tavoitteiden ja sisältöjen sopiminen / pt-suunnitelman tekeminen

- Aloitustapaamisen jälkeen piispan johdolla tuomiokapitulissa sovitaan piispantarkastuksen vaiheet ja toteutus, mukana vastuussa oleva hiippakuntasihteerin
 - Hallinnon ja talouden tarkastuksen suunnittelu lakimiesasessorin johdolla

- seurakunnalta pyydetään etukäteismateriaalia
- sovitaan tehtävänjako pappisasessorin ja lakimiesasessorin välillä. Talouden tarkastukseen käytetään tarvittaessa ulkopuolista talouden ammattilaista, esim. talouspäällikkökonsulttia
- Sovitaan piispanviikolla tapahtuvista työskentelyistä
 - vastuuhiippakuntas sihteeri päävastuussa
- seurakunta toimittaa piispanviikon verkostopäivän ohjelmaehdotuksen piispan sihteerille

PIISPANTARKASTUKSEN TOTEUTUS

5. Hallinnon ja talouden tarkastus (viim. kuukausi ennen piispanviikkoa)

- **Tuomiokapitulista:** lakimiesasessori ja pappisasessori, tarvittaessa talouden asiaintuntija
Lääninrovasti voi olla vararesurssina tai jos tarvitsee perehdytystä kyseiseen seurakuntaan.
- **Seurakunnasta:** tavataan talouspäällikkö, kirkkoherra, tilintarkastajat, luottamushenkilöpuheenjohtajat ja esim. kiinteistöpäällikkö, jos on
- **Ajankohta:** viimeistään kuukautta ennen piispanviikkoa
- **Kesto:** seurakunnasta riippuen 1-3 päivää
- Ks. kirkkohallituksen ohjeet
- seurakunnalta pyydetään etukäteen
 - ks. edellä: jo pyydetty kirkkoherran ja talouspäällikön arvio seurakunnan tilasta
 - seurakunnan strategia tai vastaava toimintalinjaus, mikäli sellainen on laadittu
 - viimeisin hyväksytty tasekirja, johon sisältyvät tilinpäätös ja toimintakertomus
 - viimeisin hyväksytty toiminta- ja taloussuunnitelma
 - ohje- ja johtosäännöt
 - henkilöstökertomus tai -tilinpäätös
 - viimeisin henkilöstön kehittämissuunnitelma
 - työhyvinvointikyselyn tulokset, jos sellainen on tehty (ellei ole pyydetty aiemmin)
 - tieto, onko ollut joitakin muita selvityksiä/työskentely (AVI, konsultaatioita)
 - mahdolliset muut tuomiokapitulin pyytämät asiakirjat
- Seurakunnan tulee tutustua Kirkon tilastojen tietoihin seurakunnasta. Tietoja työstetään ja hyödynnetään tulevaisuusennusteen laatimisessa.
- **Tavoite:** tulevaisuusennuste ja -suunnitelma
 - täytetään talouden ennustetaulukko
- Pappisasessori/lakimiesasessori tekee hallinnon ja talouden tarkastuksen raportin piispalle kahden viikon kuluessa, jotta materiaali on käytössä piispanviikolla. Raportti lähetetään myös lääninrovastille.

6. Piispanviikko (puoli vuotta aloitustapaamisen jälkeen)

- 1. päivä **TOIMINTAYMPÄRISTÖ JA VERKOSTOT** (keskiviikko)

- **Tuomiokapituliasta:** piispa ja pappisasessori (oma ohjelma), vastuuhiippakuntas sihteeri ja lääninrovasti (työyhteisön kanssa)
- **Seurakunnasta:** työntekijät, yhteistyötahot ja verkostot
- Aamupäivällä:
 - piispa ja pappisasessori: kouluvierailu, median ja kunnan johdon tapaaminen, mahdollisesti joku muu vierailu paikkakunnalla
 - Samaan aikaan: työyhteisö koolla hiippakuntasiihteerin ja lääninrovastin kanssa (seurakuntaelämä ja toiminta, työyhteisö)
- Iltapäivällä:
 - havainnoiva kävely: lähdetään ulos eri kohteisiin keräämään tietoa (paikkakunnan havainnointi)
 - tavoitteena kartoittaa missä ympäristössä tehdään töitä
 - Kysytään ihmisiltä: **Mitä sinulle/meille kuuluu?** Millaista on elää ja olla tällä paikkakunnalla? Minkälaisena seurakunta sinulle näyttää? Mitä sinä odotat seurakunnalta?
 - voidaanko koota sanapilvi sanoista, ei syväanalyysiä
- Iltapäivän lopuksi: Erätauco-keskustelu jostakin seurakunnassa tai yhteiskunnassa ajankohtaisesta teemasta
 - työskentelyn vetää piispan erityisavustaja tai joku muu
- Illalla mahdollista järjestää seurakuntalaisille avoin tilaisuus, jossa mahdollisuus tavata piispaa
- (tämä voidaan järjestää mahdollisuuksien mukaan myös messun jälkeen sunnuntaina)
- Päivän suunnittelussa huomioon otettavaa:
 - piispantarkastusta on hyvä käyttää mahdollisuutena avata yhteyksiä uusiin paikkoihin tai mennä sinne missä vierailu voisi tuoda lisäarvoa
 - median tapaaminen tärkeää - joko jonkin vierailun yhteydessä tai erikseen
 - päivän pituuteen on syytä kiinnittää suunnittelussa huomiota

- 2. päivä **TULEVAISUUSPÄIVÄ** (perjantai)

- Realismi ja toivo -teemat
- **Tuomiokapituliasta:** piispa, vastuuhiippakuntasiihteerin (tarvittaessa työpari), lääninrovasti
- Hengellinen aamupäivä (1,5 h) klo 9-11
 - **Seurakunnasta:** työntekijät
 - Missio Dei -pohdintaa, mikä on seurakunnan tehtävä?
 - päättyy piispan puheenvuoroon
- Aamupäivän päätteeksi (klo 11-12) alkaa jo kokoava työskentely
 - Työstetään tähän asti piispantarkastuksessa kerättyä materiaalia
 - kirkkoherran ja talouspäällikön arvio seurakunnasta

- talouden ja hallinnon tarkastuksen havainnot
 - talousennustelaskelma
- hiippakuntasihteerin johtaman työyhteisötyöskentelyn keskeiset havainnot
- havainnoivan kävelyn keskeiset nostot
- Erätauco-keskustelu ja verkostot -päivän nostot
- seulotaan merkityksellisiä asioita
- Lounaan jälkeen työskentely jatkuu työntekijöiden kanssa klo 13-14.45
- Iltapäivällä klo 15 luottamushenkilöt mukaan (max. kahden tunnin työskentely)
 - **Seurakunnasta:** työntekijät ja luottamushenkilöt
 - Piispan johdanto – mitä on kuullut tähän asti, mikä tullut näkyväksi
 - Luottamushenkilöiden näkökulma: Miltä seurakunta näyttää nyt, mitä kohti mennään ja miten sinne päästään?
 - Piispan loppupuheenvuoro
- 3. päivä **MESSU** (sunnuntai)
 - **Tuomiokapitulista:** piispa, vastuuhiippakuntasihteerin, lääninrovasti ja pappisasessori
 - piispan kiitos- ja havaintopuheenvuoro messussa ennen siunausta
 - messun jälkeen piispa voi olla mukana paikkakunnalla tai seurakunnassa olevassa tapahtumassa, jossa seurakuntalaisten/paikkakuntalaisten on mahdollista tavata piispaa

Huomioita piispanviikosta:

- piispanviikon torstai varattava mukana oleville henkilöille työskentely- tai materiaalin työstöpäiväksi
- Asioita eriytetään. Jos hallinnon ja talouden tarkastuksessa tai työyhteisön työskentelyssä nousee jotain, mikä vaatii jatkotyöskentelyä, se hoidetaan erillisenä prosessina piispanviikon jälkeen. Konsulttien mahdollinen tehtävä. Tämä myös viestitään seurakunnassa selvästi, jotta ei luoda epärealistisia odotuksia.

PIISPANVIIKON JÄLKEEN

7. Palaute

- seurakunnalta pyydetään palaute piispantarkastusviikon kokemuksesta
- palautteen pyytää vastuuhiippakuntasihteerin

8. Piispan lausunto ja seurakunnan toimet sen pohjalta

- tarvittaessa kaksi versiota: piispantarkastuspöytäkirja (julkinen) sekä työnjohdollinen muistio ja keskustelu (luottamuksellinen)

- Piispantarkastuspöytäkirjan osat:
 - o Hallinnon ja talouden tarkastuksen raportti
 - o Piispan kertomus
 - o Piispantarkastuksen ohjelma, messun käsiohjelma ja piispan loppupuheenvuoro
- piispan sihteeri lähettää piispantarkastuspöytäkirjan seurakuntaan kahden viikon kuluttua
- piispan, kirkkoherran ja lääninrovastin työnjohdollinen keskustelu
 - o lääninrovasti tekee muistion

9. Jatkotyöskentely ja jälkiseuranta

- **kolmen kuukauden kuluessa**
 - o pöytäkirjan saatuaan seurakunta kertoo kirjallisesti piispalle ja hiippakuntasihteerille millaista mahdollista tukea seurakunta tarvitsee / on suunnitellut tarkastuksessa esille tulleiden asioiden suhteen (konsultaatiot tms. tuki)
 - o Korostettava, että tämä ei ole lausunto!
- **puolen vuoden päästä**
 - o hiippakuntasihteeri ottaa yhteyttä kirkkoherraan ja tarvittaessa talouspäällikköön ja keskustelelee alkaneiden toimenpiteiden edistymisestä
- **vuoden päästä pöytäkirjasta**
 - o Lääninrovasti tapaa kirkkoherran ja tarvittaessa talouspäällikön siinä vaiheessa, kun seurakunta on kirjoittamassa lausuntoaan piispantarkastuksessa nousseiden toimenpiteiden toteutuksesta (noin vuoden kuluttua pt-viikosta)
 - o Sen jälkeen seurakunta lähettää tuomiokapitulille vastauksen piispantarkastuspöytäkirjaan ja kertoo siitä, mitä piispantarkastuksessa esiin nousseiden huomioiden kanssa on tehty
 - o Lausunnon valmistelusta vastaa kirkkoherra, mutta hänen on asianmukaista osallistaa arviointiin ja lausunnon laadintaan tarkoituksenmukaisella tavalla työntekijöitä sekä luottamushenkilöitä. Lausunto tulee käsitellä ja hyväksyä kirkkoneuvostossa / seurakuntaneuvostossa ennen kuin se lähetetään tuomiokapituliin.
 - o HUOM! Seurakunta voi toimittaa lausuntonsa piispantarkastuspöytäkirjaan tuomiokapitulille myös aiemmin kuin vasta vuoden kuluttua

10. Istunnon päätös raportin hyväksymisestä tai toimien jatkamisesta

- Pappisasessori valmistelee seurakunnan vastauksen tuomiokapitulin istunnolle:
 - o Mikäli toimenpiteet ovat riittävät, hän esittää istunnolle selvityksen hyväksymistä.
 - o Mikäli selvitys on vähäisessä määrin puutteellinen, pappisasessori voi ennen kuin tuo asian istuntoon antaa seurakunnalle mahdollisuuden lisäselvityksen tekemiseen ja sen jälkeen esittää selvitystä hyväksyttäväksi.

- Mikäli selvitystä ei voida hyväksyä, tuomiokapituli edellyttää lisäselvityksen tekemistä ja antaa tähän määräajan. Ajan pituus riippuu asiasisällöistä. Teknisten asioiden kuntoon saattamisen (esim. asiakirjojen käsittelyä koskevat) oletetaan tarvitsevan vain viikkoja. Mahdolliset jatkokehittämistä vaativat asiat ja kehittämistavoitteet yksilöidään päätöksessä mahdollisimman selvästi.
- Seurakunta voi saada tuomiokapitulilta tarvittaessa jatkoajan puuttuvien kehittämistoimien loppuunsaattamiseksi
- **Jatkotuki:**
 - Mikäli istunto päättää edellyttää jatkokehittämistä, voidaan piispan erillisen tehtäväksi annon pohjalta käynnistää seurakunnassa konsultatiivisia tukitoimia tai jatkaa sitä tukea, jota jo jälkiseurantajaksolla on toteutettu.