



Piispantarkastuksen toimittaminen Kuopion hiippakunnassa

Piispantarkastus suunnitellaan ja toimitetaan Kuopion hiippakunnassa tässä asiakirjassa mainittujen periaatteiden ja ohjeiden mukaisesti.

Asiakirja on valmisteltu yhteistyössä Kuopion hiippakunnan tuomiokapitulin ja lääninrovastien kanssa, ja sen valmistelusta on vastannut pappisasessori Heikki Holkeri.

Olen hyväksynyt sen käyttöön otettavaksi alla mainitusta päivämäärästä alkaen. Tämä ohje korvaa asiasta aiemmin annetut ohjeet.

Kuopion hiippakunnan tuomiokapitulissa 7. päivänä heinäkuuta 2016

Jari Jolkkonen
Kuopion hiippakunnan piispa

I JOHDANTO

Piispa suorittaa hiippakunnan seurakuntien ja seurakuntayhtymien tarkastuksia säännöllisin väliajoin. Tarkoituksena on yhdessä arvioida seurakunnan toimintaa, sen vahvuuksia ja kehittämisen kohteita sekä etsiä visioita tulevaisuutta varten. Pääpaino on tulevaisuudessa.

Piispantarkastus on kirkkojärjestyksen mukaan keskeinen osa piispalle kuuluvaa seurakuntien ja pappien ylintä kaitsijantehtävää. Piispan tehtävänä on vaalia kirkon ykseyttä ja edistää kirkon tehtävän toteutumista hiippakunnassa, valvoa, että kirkon tehtävään kuuluvia toimia hoidetaan seurakunnissa uskollisesti kirkon tunnustuksen ja lainsäädännön mukaan, tukea ja ohjata pappien ja muiden työntekijöiden työtä, edistää hyvää työyhteysttä seurakunnissa, edistää tarkoituksenmukaista talouden ja hallinnon hoitamista seurakunnissa sekä valvoa pappien ja muiden työntekijöiden viranhoitoa ja julistusta (KL 18:1,1 ja KJ 18:1).

Piispantarkastusta koskevat säännökset ovat kirkkojärjestyksen 18 luvun 4-8 §:ssä (liite 1).

Piispantarkastuksen tavoitteena Kuopion hiippakunnassa on:

- yhdessä arvioida seurakunnan toimintaa ja sen tulevaisuuden haasteita,
- tukea ja ohjata seurakuntaa, sen työyhteisöä ja vastuunkantajia oman perustehtävän ja toimintastrategian toteuttamisessa ja kehittämisessä,
- tukea, vahvistaa ja kehittää johtajuutta seurakunnan eri johtoportaisissa sekä edistää työyhteisön ja vastuunkantajien vuorovaikutusta ja tuloksellista yhteistyötä,
- edistää, auttaa ja vahvistaa seurakunnan verkostoitumista omalla paikkakunnallaan,
- rakentaa ihmisten luottamusta seurakuntaa kohtaan ja näin vahvistaa seurakunnan myönteistä julkisuuskuvaa,
- auttaa seurakuntaa etenemään tarkastuksessa sovittujen tavoitteiden mukaisesti sekä
- vahvistaa seurakunnan jumalanpalveluselämää ja spiritualiteettia.

Vaikka piispantarkastuksen päämääränä on muodostaa mahdollisimman kattava kokonaiskuva seurakunnasta ja sen toiminnasta, on seurakunnan omilla odotuksilla ja toiveilla siinä kuitenkin merkittävä asema. Tarkastuksen oleellisena tavoitteena on näin ollen vastata niihin kehittämistarpeisiin, joita seurakunta itse pitää tärkeinä. Näin vahvistetaan kunkin seurakunnan omaleimaisuutta, identiteettiä ja omaa kehityspolkua. Taaksepäin katsomista tärkeämpää on yhdessä pohtia, miten seurakunnan perustehtävä hoidetaan tästä eteenpäin juuri kyseiselle seurakunnalle parhaaksi katsotulla tavalla.

Piispantarkastus on noin kaksi vuotta kestävä prosessi, joka alkaa tuomiokapitulissa tarkastuskohteiden valitsemisella ja päättyy siihen, kun yhdessä löydetty ja sovitut tavoitteet seurakunnassa tai yhtymässä on saavutettu.

Mitä tässä asiakirjassa on sanottu seurakunnasta, koskee soveltuvin osin myös seurakuntayhtymää.

Seurakuntayhtymä tarkastetaan kokonaisuutena siten, että tarkastus suoritetaan tavallisesti ensin seurakunnissa ja sen jälkeen yhtymässä. Seurakunnassa pääpaino on toiminnassa ja verkostoitumisessa. Yhtymässä tarkastetaan yhtymän sisäinen toiminta (työilmapiiri, johtosuhteet jne) ja toisaalta se, miten yhtymä palvelee seurakuntien toimintaa.

Yhtymässä hallintojohtaja ja yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja ratkaisevat yhdessä yhtymän puolesta yhtymätasolla järjestettyihin keskusteluihin osallistuvien henkilöiden kokoonpanon sekä taloutta ja hallintoa että yhteisiä työmuotoja koskevissa neuvotteluissa. Hallintojohtaja laatii neuvotteluiden perusteella esitykset yhteiselle kirkkoneuvostolle tarpeellisiksi katsotuista toimenpiteistä.

Yhtymätason tarkastus voidaan ajoittaa yhteen päivään niin, että aamupäivällä tarkastellaan yhtymän taloutta ja hallintoa sekä iltapäivällä sen yhteisiä työmuotoja.

Kaavio piispantarkastuksen kulusta on liitteenä 2.

II PIISPANTARKASTUSPROSESSIN KUVAUS

Piispantarkastusprosessi koostuu seuraavista kokonaisuuksista, joista osa tapahtuu tuomiokapitulissa ja osa seurakunnassa:

- tarkastuskohteiden valitseminen ja nimeäminen (piispa),
- prosessin käynnistäminen (kirkkoherra ja hiippakuntadekaani),
- alustava vierailu seurakunnassa (hiippakuntadekaani, lääninrovasti, pappisasessori)
- itsearviointin työstäminen seurakunnassa,
- toiminnan, hallinnon ja talouden tarkastus asessorin ja lääninrovastin johdolla,
- kirkkoherran, (seurakunnan/yhtymän johtoryhmän) ja piispan välinen keskustelu,
- piispan vierailu seurakuntaan eli piispanvisitaatio,
- jatkotyöskentelystä sopiminen seurakunnassa,
- lääninrovastin suorittama jälkitarkastus vuoden sisällä.

Piispantarkastukseen liittyvä asiakirjaliikenne tapahtuu sähköisesti. Seurakunnat/yhtymät sekä tarkastuksen suorittamiseen sen eri vaiheissa osallistuvat henkilöt lähettävät omat asiakirjansa piispalle, piispan sihteerille sekä tuomiokapitulin notaarille. Notaari puolestaan huolehtii siitä, että pappisasessori, lääninrovasti sekä muut tarkastuksen asianosaiset saavat kaikki heidän tarvitsemansa asiakirjat. Notaari toimii näin ollen piispantarkastuksen asiakirjavastaavana.

Lääninrovasti puolestaan vastaa tarkastusprosessin kokonaisuudesta siten, että prosessi sen eri yksityiskohtineen etenee tämän asiakirjan tai piispan antamien erityisohjeiden mukaisesti ja että siihen sisältyvät tapahtumat tai asiakokonaisuudet toteutuvat suunnitellulla tavalla. Lääninrovasti toimii näin ollen piispantarkastusprosessin vastaavana koordinaattorina.

1. Tarkastuskohteiden valitseminen ja nimeäminen

Piispa arvioi yhdessä tuomiokapitulin viranhaltijoiden kanssa tarkastusten toteutusjärjestystä aikaisempien vuosien tarkastusrytmin sekä tilannekohtaisen harkinnan perusteella. Tavoitteena on laatia suunnitelma kahdeksi tai kolmeksi vuodeksi eteenpäin ja käydä vuosittain 5 – 6 seurakunnassa tai seurakuntayhtymässä.

Vahvistetun suunnitelman lisäksi piispa voi tarvittaessa suorittaa erillisiä piispantarkastuksia (KJ 18:5), joiden sisältö ja henkilöstötarve arvioidaan tapauskohtaisesti erikseen.

2. Prosessin käynnistäminen

Suunnitelman pohjalta hiippakuntadekaani, lakimiesasessori ja piispan sihteeri laativat vuosittaisen tarkastusaikataulun piispan hyväksyttäväksi. Hyväksymisen jälkeen piispan sihteeri informoi seurakuntia ja lääninrovasteja sekä muita tarkastuksen suorittajia suunnitelluista tarkastuksista. Seurakuntaan yleisinformaatio piispantarkastusprosessin kulusta ja sen käynnistämisestä lähetetään siten, että seurakunta voi ottaa tarkastuksen huomioon omassa toiminta- ja taloussuunnittelussaan (TTS).

Kun seurakunta saa ilmoituksen tulevasta piispantarkastuksesta, kirkkoherra vastaa siitä, että luottamushenkilöt ja työntekijät voivat käydä keskustelun tarkastukseen liittyvistä toivomuksista ja painopisteistä. Taluspäällikkö vastaa siitä, että tarkastus otetaan huomioon taloussuunnitelmassa.

3. Alustava vierailu seurakunnassa

Noin yhdeksän kuukautta ennen piispan vierailua hiippakuntadekaani, lääninrovasti, pappisasessori ja seurakunnan kutsuma työyhteisökonsultti käyvät yhden päivän aikana seurakunnan johtoryhmän kanssa arvioivan keskustelun niistä tarpeista, tavoitteista ja asiakokonaisuuksista, joita seurakunta omasta puolestaan haluaa piispantarkastukselle asettaa. Tässä keskustelussa otetaan huomioon seurakunnan luottamuselimissä etukäteen käyty keskustelu. Taluspäällikkö (hallintojohtaja) huolehtii siitä, että piispantarkastusseurueella on käytössään aiemman piispantarkastuksen päätöslausunto tai pöytäkirja.

Lääninrovasti ja pappisasessori sopivat työnjaosta keskenään. Tavallisesti toinen keskittyy toiminnan ja toinen talouden ja hallinnon tarkasteluun.

Keskustelussa selvitetään seurakunnan tarve käydä myös työalakohtaisia neuvotteluja tuomiokapitulin sihteereiden johdolla. Oman alansa asiantuntijoina sihteerit ovat aina seurakunnan käytettävissä ohjaajina ja tukijoina, siksi seurakunnan kannattaa käyttää heidän erityisosaamistaan piispantarkastuksessa. Kuultuaan seurakuntaa hiippakuntadekaani voi määrätä hiippakuntasihteerin tukemaan seurakuntaa tarkastuksessa.

Samalla sovitaan alustavasti tarkastusprosessin ja piispan vierailun pääpiirteittäisestä kuluista ja tarkastajille toimitettavasta etukäteismateriaalista (ks. luku III, kohta 1).

Erityisen tärkeää on sopia seurakunnassa käynnistettävästä itsearviointiprosessista. Siinä seurakunta 1) arvioi itse omaa toimintaa ja tulevaisuutta ja 2) suorittaa ulkopuolisen konsultin johdolla työhyvinvointia koskevan arvion. Neuvottelussa selvitetään, missä laajuudessa seurakunnassa tarkastukseen liittyen käytetään toiminnan ja työhyvinvoinnin arvioinnissa ulkopuolisen työyhteisökonsultin palveluksia ja mikä on suunniteltu työnjako työyhteisökonsultin ja muun tarkastusseurueen välillä. Työhyvinvoinnin arviointi on välttämätön osa piispantarkastuksen itsearviointiprosessia.

Käynnin aikana lääninrovasti ja pappisasessori käyvät taluspäällikön ja kirkkoherran kanssa yleiskeskustelun seurakunnan toiminnasta, taloudesta ja hallinnosta ja sopii, miten seurakunnan toiminta, talous, hallinto ja kiinteistöt olisi tarkoituksenmukaisinta tarkastaa. Tähän pappisasessorin ja lääninrovastin suorittamaan tarkastuskokonaisuuteen tulee varata riittävästi aikaa, vähintään yksi kokonainen työpäivä. Seurakuntayhtymässä tämä neuvottelu voidaan käydä yhteisesti kirkkoherrojen, hallintojohtajan ja muiden johtoryhmään kuuluvien kesken.

Neuvottelun jälkeen seurakunnassa (ja seurakuntayhtymässä) aloitetaan piispan vierailun kulun ja ohjelman yksityiskohtainen suunnittelu. Suunnitelma lähetetään tuomiokapituliin piispalle, piispan sihteerille, asessorille ja notaarille kuusi kuukautta ennen piispan vierailua. Tarvittaessa piispa pyytää tekemään ohjelmaan muutoksia, lisäyksiä tai tarkennuksia.

4. Itsearviointityöskentely seurakunnassa

Noin kuusi kuukautta ennen piispan vierailua aloitetaan seurakunnan itsearviointityöskentely. Sen tavoitteena on vastata kysymykseen: Missä olemme seurakuntana ja työyhteisönä juuri nyt? Toinen tähän oleellisesti liittyvä kysymys on: Mihin suuntaan haluamme itse työnteekijöinä, työyhteisönä ja seurakuntana kehittyä ja kehittää työtämme?

Itsearviointi on yksi piispantarkastusprosessin tärkeimpiä osia.

Arvioinnin tavoitteena on selvittää mm. työyhteisön käsitystä tehtävästään ja tavoitteistaan, sen yhteyttä ympärillä olevaan yhteiskuntaan ja sen muutoksiin, sen kykyä reagoida kirkon omiin muutosprosesseihin, työyhteisön sisäistä dynamiikkaa, johtajuutta, työyhteisö- ja alaistaitoja, työskentelytapoja, kommunikaatiota ja yhteistyötä.

Itsearviointityöskentelyn tarkoituksena on tuottaa totuudenmukaista aineistoa työyhteisön tilasta, tulevaisuuden tavoitteista ja työhyvinvoinnista.

Eriyistä huomiota tulee kiinnittää jumalanpalvelukseen ja hengelliseen elämään. Seurakunta on hengellinen yhteisö, jossa talouden ja hallinnon tulee palvella kirkkolaissa mainittua seurakunnan hengellistä tehtävää ja sekä työntekijöiden että seurakuntalaisten spiritualiteettia.

Itsearviointi suoritetaan työyhteisökonsultin ohjaamana. Arvioinnissa voidaan käyttää erilaisia menetelmiä, kuten perustoimintojen kuvausta, SWOT-analyysiä, oman ja työyhteisön hengellisen matkan kuvausta, osaamiskartoitusta, työhyvinvointikyselyä sekä johtamisen peiliä. Itsearviointi suoritetaan erikseen työntekijöille ja luottamushenkilöille. Kaikki tämän arviointikokonaisuuden tulokset ovat luottamuksellisia ja tulevat vain niiden henkilöiden tietoon, joiden tehtävänä on tukea työyhteisön ja esimiestoiminnan kehittämistä.

Työyhteisökonsultti laatii suoritettun työskentelyn pohjalta saaduista tuloksista muistion sekä seurakuntaa että tuomiokapitulia varten. Tuomiokapituliin muistio lähetetään notaarille sähköisenä. Notari toimittaa sen edelleen piispalle, hiippakuntadekaanille, pappisasessorille ja lääninrovastille. Koska kyseiset arvioinnit ovat luottamuksellisia, niitä ei liitetä julkiseen piispantarkastuspöytäkirjaan.

Mikäli seurakunnassa on toivottu työalakohtaisia neuvotteluja hiippakuntasihiteereiden johdolla, myös ne toteutetaan samoihin aikoihin itsearviointin kanssa. Hiippakuntasihiteerit toimittavat neuvotteluista laatimansa muistiot sekä seurakuntaan että tuomiokapitulin notaarille edelleen jaettavaksi yllä mainitulla tavalla.

5. Toiminnan, hallinnon ja talouden tarkastus

Pappisasessori ja lääninrovasti suorittavat seurakunnan toiminnan, hallinnon ja talouden tarkastamisen noin kolme kuukautta ennen piispan vierailua sopien keskinäisestä työnjostaan. Seurakuntayhtymän tarkastukseen on varattava erikseen vähintään kokonainen työpäivä.

Tämän esitarkastuksen onnistuminen on piispantarkastuksen kannalta ratkaisevan tärkeää. Siksi siihen on varattava riittävästi aikaa. Huomiota on kiinnitettävä erityisesti seuraaviin asioihin:

- 1) Seurakunnan tulevaisuussuunnitelma (strategia)
- 2) Työhyvinvointi ja henkilöstörakenne
- 3) Jumalanpalveluselämä seurakunnan hengellisen elämän keskuksena

Tarkastuksessa tulee kiinnittää huomiota eri työaloihin, niiden toimintatapoihin ja tunnuslukuihin, seurakunnan/seurakuntayhtymän valmiuteen vastata mahdollisesti meneillään oleviin muutos- ja kehityshankkeisiin, talouden tulevaisuuden haasteisiin sekä hyvien toimintatapojen ja hyvän hallintokäytännön kehittämiseen. Tarkastuksen pitämisestä jonkin erityiskohteen osalta sovitaan erikseen. Piispa voi määrätä myös lakimiesasessori soveltuvin osin tarkastukseen.

Tarkastajat käyvät neuvottelut pääsääntöisesti seurakunnan johtoryhmän (kirkkoherra, talouspäällikkö, kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja) kanssa. Kirkkoherran tai tarkastusseurueen harkinnan mukaan neuvotteluun voi osallistua myös työ- tai aluevastaavia tai seurakunnan hallintoa ja taloutta hoitavia viranhaltijoita. Talouspäällikkö kutsuu tilaisuuteen seurakunnan tilintarkastajat. He toimivat seurakunnan talouden asiantuntijoina neuvottelussa.

Toiminnan, hallinnon ja talouden tarkastukseen liittyen suoritetaan kirkkoherranviraston ja seurakunnan arkiston tarkastus.

Rutiiniasioiden tarkastuksessa käytetään tämän ohjeen liitteessä (liite 3) olevaa rutiiniasioiden tarkastuslistaa. Näihin kuuluvat esimerkiksi kysymykset siitä, onko seurakunnassa ajantasaiset suunnitelmat ja ohjeet (esimerkiksi kriisi-, henkilöstö-, kiinteistösuunnitelma sekä sisäisen valvonnan ohje) ja onko erilaiset oto-tehtävät täytetty asianmukaisesti (esimerkiksi työsuojelupäällikkö, -valtuutettu, palkka-asiamies). Tähän rutiiniasioiden tarkastukseen ei saa kulua liian paljon aikaa. Sen johdosta on tarkoituksenmukaista, että kirkkoherra ja talouspäällikkö (vast.) laativat vastaukset kirjallisesti etukäteen.

Tarkastuksessa kiinnitetään huomio myös siihen, miten seurakunnan hallussa olevat kulttuurihistoriallisesti arvokkaat esineet säilytetään ja miten niitä huolletaan.

Lääninrovasti vastaa tilaisuuteen osallistuvien koolle kutsumisesta ja laatii yhdessä pappisasessorin kanssa tarkastuksesta muistion. Hän toimittaa sen sähköisenä seurakunnalle ja tuomiokapitulin notaarille välitettäväksi edelleen piispalle, piispan sihteerille, hiippakuntadekaanille ja työyhteisökonsultille sekä taltioitavaksi tarkastuskertomusta varten.

Tämä muistio on julkinen asiakirja ja se jaetaan myöhemmin kaikille työntekijöille ja luottamushenkilöille. Mikäli piispan tietoon halutaan saattaa lain mukaan salattavia tai muuten luottamuksellisia asioita, niistä voidaan tehdä erillinen muistio.

6. Kirkkoherran ja piispan välinen keskustelu

Noin kaksi kuukautta ennen piispan vierailua kirkkoherra varaa piispan sihteeriltä ajan piispan kanssa käytävää kahdenkeskistä keskustelua varten. Tässä keskustelussa piispa nostaa esiin niitä asiakokonaisuuksia, joita seurakunnassa suoritettu itsearviointi on tuottanut. Keskustelussa kosketellaan mm. johtajuutta, työyhteisön toimivuutta, työn sisältöä ja tavoitteita sekä seurakunnan hengellistä tilaa. Tavoitteena on yhdessä sopia ja löytää keinoja mahdollisiin kehittämiskohteisiin. Keskustelu on oleellinen osa piispan pastoraalista tehtävää ja antaa hänelle valmiuksia tulevaa vierailua varten.

Tämän keskustelun päätteeksi käydään vielä yksityiskohtaisesti läpi piispan vierailun ohjelma. Ohjelmasta ja muista käytännön kysymyksistä sovittaessa myös seurakunnan johtoryhmä voi soveltuvien osin olla siinä tarpeen mukaan läsnä. Seurakuntayhtymän tarkastusta koskevaan ennakkoneuvotteluun osallistuvat yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja, hallintojohtaja ja lääninrovasti. YKN:n puheenjohtaja vastaa ajan varaamisesta piispan sihteeriltä.

Lopullinen vierailuohjelma lähetetään seurakunnasta piispalle, piispan sihteerille ja notaarille edelleen välitettäväksi asessorille, lääninrovastille ja muille asianosaisille viimeistään kuukautta ennen piispan vierailua.

7. Piispan vierailu seurakuntaan

Piispan vierailu eli visitaatio seurakuntaan on piispantarkastuksen julkisin ja näkyvin osa. Sen aikana piispa tapaa työntekijät ja luottamushenkilöt, vierailee eri sidosryhmien ja yhteistyötahojen luona, luo yhteyksiä ja vahvistaa verkostoitumista, toteuttaa hänelle kuuluvaa piispallista kaitsijantehtävää, toimittaa juhlamessun ja arvioi loppulausunnossaan seurakunnan tilannetta ja tulevaisuuden haasteita.

Vierailu voidaan siis sisältönsä ja rakenteesta puolesta jakaa kuuteen osaan: 1) aloitus, 2) työyhteisö- ja luottamushenkilöosa, 3) verkostoitumisosa, 4) seurakunnallinen tai hengellinen osa, 5) juhlamessu ja 6) päätös. Visitaatio voidaan toteuttaa kaksipäiväisenä siten, että arkipäivä käytetään kohtiin 1-4 ja sunnuntaina toimitetaan juhlamessu ja päätös. Mikäli visitaatio toteutetaan kolmipäiväisenä, on luontevaa käyttää ensimmäinen arkipäivä työyhteisön kehittämiseen ja toinen arkipäivä verkostoitumiseen ja vierailuihin.

Piispan ohella tarkastusseurueeseen kuuluvat aina pappisasessori, lääninrovasti ja notaari. Lisäksi seurueeseen voi kuulua se hiippakuntasihteerin, joka tarvittaessa piispan pyynnöstä selostaa hiippakuntasihteerien käymien työalakohtaisten neuvotteluiden tuloksia. Itsearviointin suorittanut työyhteisökonsultti on mukana työntekijöiden ja luottamushenkilöiden kanssa käytävissä keskusteluissa. Seurakunnasta on koko vierailun ajan mukana seurakunnan johtoryhmä (kirkkoherra, taluspäällikkö ja luottamushenkilöjohto).

Piispan vierailun tavoitteena on tarkastella seurakunnan toimintaa erityisesti tulevaisuutta silmällä pitäen. Käsittelyn pohjana on lääninrovastin ja asessorin laatima muistio sekä työkonsultin laatima itsearviota ja työhyvinvointia koskeva muistio. Työntekijöiden kanssa käytävään keskusteluun varataan vähintään kaksi tuntia ja luottamushenkilöiden kanssa käytävään keskusteluun vähintään tunti. Nämä voidaan myös yhdistää.

Vierailusta tiedottamiseen ja sen mediajulkisuuteen tulee kiinnittää asianmukaista huomiota. On tärkeää, että sekä seurakuntalaiset että median edustajat voivat osallistua heille tarkoitettuihin tilaisuuksiin. Ohjelmaan on syytä varata myös aika median sekä piispan ja tarkastusseurueen väliselle tapaamiselle. Työntekijöiden ja luottamushenkilöiden kanssa käytävät keskustelut ja neuvottelut ovat luottamuksellisia ja medialta suljettuja.

Seurakuntalaisille on varattava mahdollisuus tehdä kysymyksiä ja käydä keskustelua piispan ja hänen seurueensa kanssa. Tämä voi olla esimerkiksi kyselytunti, toritapahtuma tai seurakuntailta. Päätösmessun jälkeen ei kuitenkaan järjestetä yleistä kyselytuntia.

Tuomiokapitulin notaari tai piispan nimeämä muu henkilö toimii piispan vierailun notaarina. Hän merkitsee muistiin vierailun aikana tehdyt havainnot ja kehittämiskohteet ja koottaa ne yhdeksi muistioksi. Notaari toimittaa mahdollisimman pian piispan vierailusta muistion piispalle, tarkastukseen osallistuneelle pappisasessorille ja lääninrovastille sekä varaa yhden kappaleen piispantarkastuskertomusta varten. Luottamuksellisista keskusteluista hän laatii erillisen keskustelumuistion, jonka hän lähettää välittömästi tarkastuspäivän jälkeen piispalle ja kirkkoherralle. Tätä muistiota ei liitetä pöytäkirjaan. Notaarin tehtävistä laadittu ohjeistus on tämän asiakirjan liitteenä 4.

Kirkkoherran tehtävänä on huolehtia, että piispalla ja muilla tarkastukseen osallistuvilla on käytössään etukäteen tarpeelliset tiedot vierailujen ja neuvottelujen ohjelmasta ja osanottajista sekä eri tilaisuuksien puhujista. Kirkkoherra vastaa siitä, että piispan vierailu etenee suunnitellun aikataulun mukaisesti.

Piispan vierailun arkipäivinä papit pukeutuvat papin tummaan pukuun (ns. "pantapaita") ja sunnuntaina papin juhlapukuun. Ne seurakunnan työntekijät, joilla ei ole virkapukua, pukeutuvat tilaisuuden arvon ja luonteen mukaisesti.

Perinteisen tavan mukaan vierailun aikana seurakunnan toimitiloissa ja mahdollisuuksien mukaan myös vierailuohjelmaan sisältyvissä paikoissa liputetaan.

Vierailun aikana toteutetaan tilanteesta, tavoitteista ja tarpeesta riippuen esimerkiksi seuraavat tapahtumat niille luontevimmassa järjestyksessä:

- Vierailu aloitetaan kaikille avoimella, mieluiten kirkossa pidettävällä rukoushetkellä. Siihen toivotaan osallistuvan mahdollisuuksien mukaan työntekijöiden, luottamushenkilöiden, koululaisten, kyseiseen aikaan toimivien seurakunnan kerhojen tai ryhmien sekä seurakuntalaisten. Rukoushetken ohjelman suunnittelussa on otettava huomioon osanottajien koostumus ja ikärakenne. Seurakunta vastaa rukoushetken toteutuksesta.
- Piispa, pappisasessori, lääninrovasti, työyhteisökonsultti ja tarvittaessa myös vierailuun nimetty hiippakuntas sihteeri tapaavat seurakunnan työyhteisön, sen koosta riippuen joko kokonaisuudessaan tai erillisinä ryhminä (erikseen esim. toiminnallinen sektori ja tukisektori). Keskustelun pohjana on aikaisemmin tehty itsearviointi. Tavoitteena on käsitellä niitä kysymyksiä, joita arviointi on nostanut esiin. Piispa tai piispan nimeämä seurueen jäsen toimii keskustelun puheenjohtajana, mutta arvioinnin suorittaneen työyhteisökonsultin tehtävänä on alustaa keskustelu.

Alustuksen tavoitteena on vastata kysymykseen "Missä me työyhteisönä nyt olemme?" ja avata myös mahdollisia kehityspolkuja. Tämän jälkeen piispan johdolla mietitään yhdessä, mihin suuntaan työyhteisön olisi pyrittävä. Tällöin etsitään vastausta kysymykseen: "Mihin meidän tulisi pyrkiä?" Työskentely voidaan toteuttaa yhtenä pitempänä istuntona tai jakaa kahteen lyhempään osaan siten, että ensimmäisessä osassa keskitytään työhyvinvoinnin kysymyksiin ja jälkimmäisessä työyhteisön toimintaa koskeviin johtopäätöksiin ja strategiaan kehitystehtäviin.

- Työntekijöiden jälkeen pidetään vastaava tapaaminen ja keskustelu luottamushenkilöiden kanssa. Keskustelun pohjana on itsearviointi tai luottamushenkilöjohdon alustus seurakunnan tilasta ja tulevaisuuden näkymistä. Erityisesti pienissä seurakunnissa työntekijöiden ja luottamushenkilöiden neuvottelu voidaan myös yhdistää.
- Edelliset keskustelut luovat pohjaa kolmannelle tapaamiselle, jossa mukana on koko työyhteisö: työntekijät, luottamushenkilöt ja mahdollisesti myös vapaaehtoiset vastuunkantajat. Tässä tapaamisessa kootaan edellisten keskustelujen yhdistävät keskeiset tulokset katsomalla vain tulevaisuuteen ja luomalla keskitetysti kokonaiskuvaa siitä, millä tavalla kirkon tehtävä paikkakunnalla voisi parhaalla mahdollisella tavalla toteutua. Piispa suorittaa tämän kokoavan katsauksen neuvoteltuaan sen sisällöstä tarvittaessa työyhteisökonsultin, asessorin, lääninrovastin ja mahdollisesti mukana olevan hiipakuntasihteerin kanssa. Lääninrovasti voi tässä yhteydessä pitää lyhyen katsauksen rovastikunnallisen yhteistyön muodoista ja tulevaisuuden näkymistä.

Kaikkien edellä lueteltujen tapaamisten ja neuvottelujen sekä niistä saatavan palautteen tarkoituksena on työntekijöiden, luottamushenkilöiden ja koko seurakunnan rohkaiseminen kirkon perustehtävän toteuttamisessa ja seurakuntatyön jatkuvassa kehittämisessä. Seurakunnan työntekijöiden ja luottamushenkilöiden edellytetään osallistuvan heille järjestettäviin neuvotteluihin. Osallistuminen on sekä asianomaisen henkilökohtaisen että kaikkien yhteisen edun mukaista.

- Piispan vierailun arkipäiviin voidaan sisällyttää piispan vierailu esim. kouluihin, laitoksiin, työpaikoille tai kolmannen sektorin toimijoiden keskuuteen. Suotavaa on yhteisen tapaamisen järjestäminen myös kunnan johdon tai erilaisten sidosryhmien kanssa.

Vierailujen ja tapaamisten suunnittelussa on huomioitava niiden merkitys yhteistoiminnan tehostamiseksi ja seurakunnan verkostoitumisen lujittamiseksi tai laajentamiseksi. Vierailut eivät saa jäädä itsetarkoitukseksi, vaan niillä on oltava selkeä tavoite ja mieli. Vierailukohteet on suotavaa valita ottamalla huomioon piispantarkastuksen suhdetoiminnan (public relations) luonne. Vierailuihin on kutsuttava mukaan niiden työntekijäryhmien vastaavat työntekijät, joiden työalaa vierailussa todennäköisesti tullaan käsittelemään.

- Piispan vierailun arkipäivän tai arkipäivien ohjelman suunnitteluun vaikuttaa muun muassa seurakunnan tai seurakuntayhtymän koko, ominaislaatu, ympäröivän yhteiskunnan erityiskysymykset, etäisyydet sekä vierailulle asetettavat tavoitteet.

Mikäli vierailu kestää kaksi arkipäivää, yksi niistä voi olla erilaisten yhteiskunta- ja yhteistyösuhteiden teemapäivä (verkostoitumisosa), kun taas toisena keskitytään seurakunnan ja työyhteisön sisäiseen maailmaan (työyhteisöosa).

Yhtenä arki-iltana on tällöin mahdollista toteuttaa esimerkiksi seurakuntailta tai hengellinen juhla (seurakunnallinen/hengellinen osa). Sen yhteyteen on luontevaa varata

aika seurakuntalaisten piispalle esitettäviin kysymyksiin. Mikäli vierailu kestää vain yhden arkipäivän, on painopiste asetettava seurakunnan omien asioiden kiireettömään käsittelyyn (työyhteisöosa).

- Vierailu voidaan tapauskohtaisesti jaksottaa eri viikonpäiville (esimerkiksi torstai - perjantai - sunnuntai, perjantai - sunnuntai tai lauantai - sunnuntai). Jaksotuksesta on syytä sopia piispan kanssa jo suunnittelun alkuvaiheessa. On huomattava, että järjestetyn ohjelman jälkeen piispalla tulee olla riittävä aika piispantarkastuksen loppulausunnon laatimista ja juhlamessuun valmistautumista varten.

Mikäli katsotaan, ettei jotakin edellä mainituista yksittäisistä neuvotteluista tarvita tai että joitakin niistä on mahdollista yhdistää, ohjelmaa voidaan tältä osin myös tiivistää. Oleellista on kuitenkin varata riittävästi aikaa yhteiseen keskusteluun. Arki-iltapäivään tulee piispalle ja hänen seurueelleen varata myös noin tunnin aika rauhoittumiseen ja esiin tulleiden asioiden pohdintaan.

- Sunnuntai on piispan vierailun kohokohta. Sen keskuksena on piispan johtama juhlamessu. Messu on koko seurakunnan yhteinen juhla, jossa musiikilla, eri työntekijäryhmillä ja vapaaehtoisilla avustajilla on keskeinen rooli. Messu valmistellaan seurakunnassa ja sen pohjalta tehty yksityiskohtainen ehdotus lähetään kuukautta ennen vierailua sähköisessä muodossa piispalle, piispan sihteerille ja notaarille. Messun toteuttamisesta on yleisohje liitteenä 5.
- Messun jälkeen piispa käyttää kokoavan loppupuheenvuoron, jossa hän tiivistäen käy läpi piispantarkastuksen keskeisimpiä havaintoja ja seurakunnan tulevaisuuden haasteita.

Messusta saaduin henkisin ja hengellisin eväin työntekijät, vapaaehtoiset vastuunkantajat ja muut seurakuntalaiset lähetetään toteuttamaan seurakunnan tehtävää ja vierailun aikana yhdessä sovittuja tavoitteita.

Messun jälkeen voi olla yhteinen lounas tai kirkkokahvit ja niihin liittyen lyhyet tilaisuuden päätössanat.

Piispa antaa jokaiselle seurakunnalle aina kehittämistehtäviä. Ne perustuvat seurakunnan itsearvioon, lääninrovastin ja asessorin muistoon, piispantarkastuksessa käytyihin keskusteluihin sekä piispan omiin havaintoihin. Ne voivat olla korjaavia, jo alkanutta kehitystä vahvistavia tai tulevaisuuden varautumiseen liittyviä. Kirkkojärjestyksen nojalla kehittämistehtävät ovat seurakuntaa velvoittavia.

8. Jatkotyöskentelyn tarpeen arvioiminen ja siitä sopiminen

Seurakunnan tulee ryhtyä niihin toimenpiteisiin, joihin tarkastus antaa aihetta (KJ 18:7). Niin sanottu jälkitarkastusosa ja jatkotyöskentelystä sopiminen kuuluvat piispantarkastuksen olennaisiin osiin.

Seurakunnan tulee ryhtyä välittömästi (1 kuukauden kuluessa) tarkastuksessa annettujen kehittämistehtävien työstämiseen. Ensimmäinen vaihe on, että kirkkoherra ja talouspäällikkö huolehtivat piispan päätöslausunnon ja asessorimuistion jakamisesta työntekijöille ja luottamushenkilöille. Näiden asiakirjojen pohjalta käydään arvioiva keskustelu piispantarkastuksesta sekä työntekijäkokouksessa että kirkkoneuvostossa (seurakuntaneuvostossa). Seurakuntayhtymässä tämä neuvottelu voidaan käydä yhteisessä kirkkoneuvostossa sekä kirkkoherrojen, hallintojohtajan ja muiden johtoryhmään kuuluvien kanssa.

Näiden keskustelujen pohjalta päätetään jatkotyöstämisen vaiheista. Jos arvioinnin tuloksena päädytään konsultaatiotyöskentelyn aloittamiseen, siitä tehdään selkeä kirjallinen sopimus työyhteisökonsultin ja seurakunnan välillä.

9. Lääninrovastin suorittama jälkitarkastus

Noin vuosi piispan vierailun jälkeen lääninrovasti suorittaa seurakuntaan/seurakuntayhtymään jälkitarkastuksen. Tarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että seurakunnassa/seurakuntayhtymässä toteutetaan tai on jo toteutettu ne hankkeet, joihin piispan vierailun aikana tai sen jälkeen käydyissä keskusteluissa on sitouduttu. Tarkastuksesta lääninrovasti laatii muistion ja lähettää sen piispalle, seurakunnalle/seurakuntayhtymälle ja notarille liitettäväksi piispantarkastuspöytäkirjaan. Tarvittaessa piispa antaa muistiosta aiheelliseksi katsomansa palautteen seurakunnalle/seurakuntayhtymälle.

III PIISPANTARKASTUKSEN AINEISTO

Koska piispantarkastuksen tavoitteena on tukea seurakunnan/seurakuntayhtymän omaa toimintaa, sen johtamista ja hallintoa, tuomiokapituli ja tarkastukseen nimetyt viranhaltijat voivat kunkin seurakunnan/seurakuntayhtymän yksilöllisten tarpeiden ja kehityshaasteiden perusteella pyytää erilaista aineistoa tai selvityksiä tarkastustoimintansa ja ohjauksensa tueksi.

1. Ilman eri pyyntöä toimitettavat asiakirjat

Piispan ja muiden tarkastukseen osallistuvien käyttöön tulee tuomiokapitulin notaarin välityksellä toimittaa ainakin seuraavat seurakunnan/seurakuntayhtymän asiakirjat:

- viimeisin tasekirja,
- viimeisin toiminta- ja taloussuunnitelma,
- voimassa oleva(t) strategia(t) tai muut toimintasuunnitelmat,
- viimeisin henkilöstökertomus tai henkilöstötilinpäätös (mikäli eivät sisälly edellisiin) ja
- viimeisin tilintarkastuskertomus ja tilintarkastajien mahdolliset muistiot neuvostolle.

2. Toiminnan, hallinnon ja talouden tarkastuksen yhteydessä tarvittavat asiakirjat

Tässä yhteydessä käydään tarpeen mukaan edellisten lisäksi läpi:

- talouspäällikön ja kirkko/seurakuntaneuvoston arvio seurakunnan taloudesta ja sen tulevaisuuden näkymistä,
- edellisen piispantarkastuksen pöytäkirja tai päätöslausunto
- luettelo lakisääteisistä ohje-, johto- ja perussäännöistä sekä muista säännöistä ja ohjeista hyväksymispäivämäärineen,
- hallinnon pöytäkirjat tarvittavalta ajanjaksolta,
- talouden sisäisen valvonnan järjestäminen,
- henkilöstöhallinnon ja -strategian ajanmukaisuus,
- kulttuurihistoriallisesti arvokkaat esineet ja niiden säilytys,
- työsuojelu- ja ympäristöasiat,
- kriisi- ja valmiussuunnitelmat,
- kiinteistö- ja toimitila-asiat sekä
- tietotekniikka- ja tietoturva-asiat.

3. Piispantarkastuksen tuottamat asiakirjat

Piispantarkastuksen tuloksena syntyvät mm. seuraavat asiakirjat:

- seurakunnan suunnitelma piispantarkastusprosessista ja piispan vierailun ohjelma,
- työyhteisökonsultin laatima muistio itsearviointiprosessista,
- lääninrovastin ja pappisasessorin laatima muistio toiminnan, hallinnon, talouden, kirkkoherranviraston, arkiston ja kiinteistöjen tarkastuksesta (sisältäen talouspäällikön tai neuvoston arvion seurakunnan taloudesta ja sen tulevaisuuden näkymistä),
- notaarin laatima muistio työntekijöiden ja luottamushenkilöiden neuvotteluista, piispan vierailuista sekä sidosryhmätapaamisista,
- työyhteisökonsultin laatima muistio seurakunnan itsearvioinnista, sisältäen työhyvinvointikyselyn tulokset sekä
- lääninrovastin jälkitarkastuksesta laatima muistio.

Notaari kokoaa tarkastuksen tuottaman aineiston yhdeksi piispantarkastuspöytäkirjaksi, jonka piispa ja notaari allekirjoittavat.

Työyhteisöä koskeva muistio ja esimiestoimintaa koskeva arviointi ovat luottamuksellisia. Sitä koskeva aineisto on säilytettävä julkisesta piispantarkastuspöytäkirjasta ja muusta tarkastukseen liittyvästä aineistosta erillään.

LIITTEET

Piispantarkastusta koskevat säädökset (liite 1)

Kaavio piispantarkastuksen kulusta (liite 2)

Ohje pappisasessorille ja lääninrovastille tarkastettavista asioista, "check-list" (liite 3)

Ohje notaarille pöytäkirjan laatimista varten (liite 4)

Yleisohje piispanmessun suunnittelua varten (liite 5)

LIITE 1

PIISPANTARKASTUSTA KOSKEVAT SÄÄDÖKSET

Kirkkojärjestyksen 18 luvun 4 - 5 ja 7- 8 §:ssä annetaan yleisluontoiset ohjeet piispantarkastukseen liittyvistä asioista.

4 §:n mukaan piispan tulee säännöllisin väliajoin toimittaa tarkastuksia hiippakuntansa seurakunnissa. Tarkastuksen ajan, laajuuden ja ohjelman määrää piispa neuvoteltuaan seurakunnan kirkkoherran kanssa. Piispaa avustavat tarkastuksessa hänen kutsumansa tuomio- kapitulin jäsen sekä lääninrovasti. Piispa voi määrätä tuomiorovastin, pappisasessorin tai lääninrovastin toimittamaan tarkastuksen.

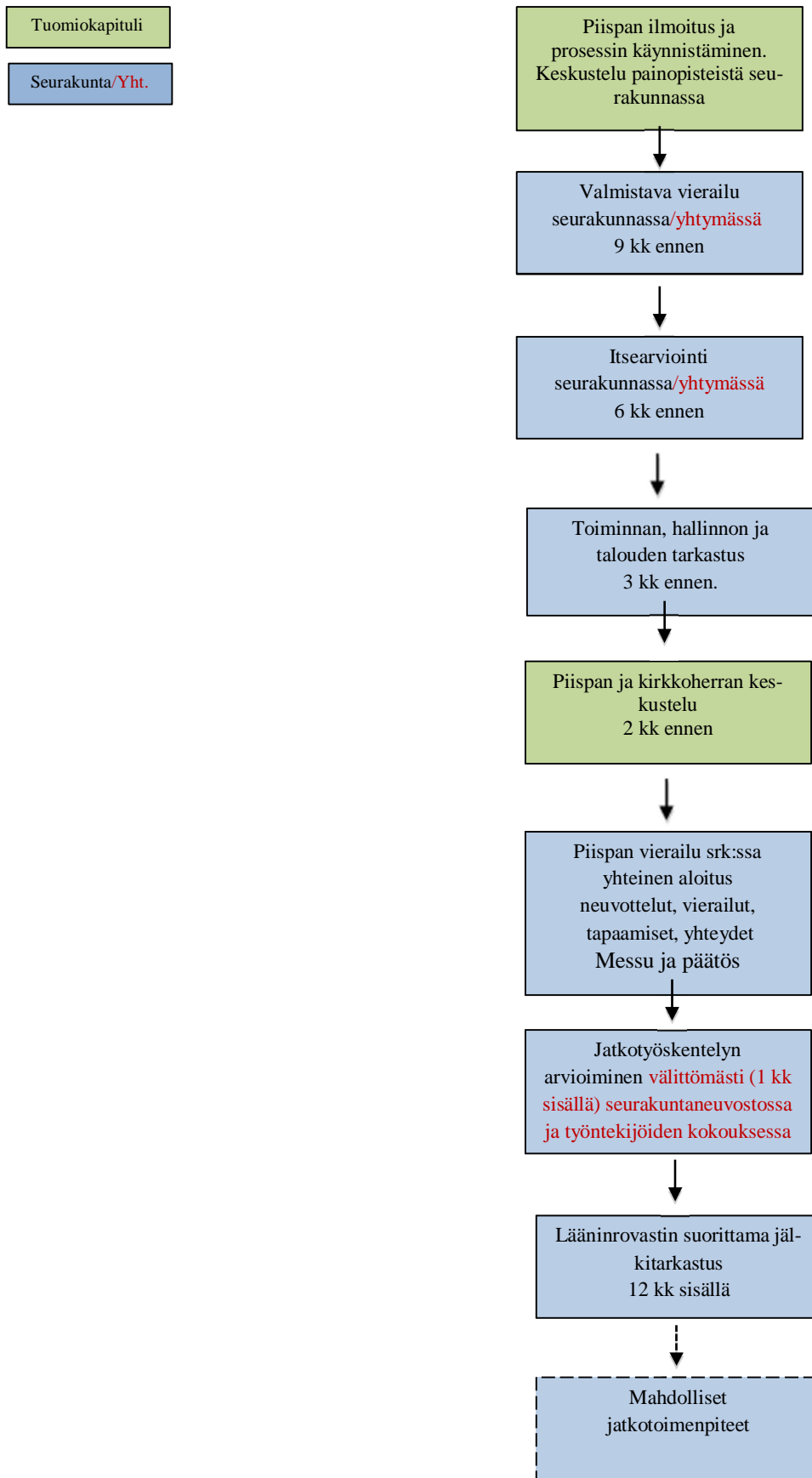
5 §:n mukaan piispantarkastuksen yhteydessä toimitettavassa hallinnon ja talouden tarkastuksessa tarkastetaan seurakunnan kirkonkirjat, arkisto, hallinto, omaisuus ja taloudenhoito sekä seurakunnan hallussa olevat rahastot. Tällainen tarkastus voidaan suorittaa erikseen ja piispa voi määrätä sen toimittajaksi myös lakimiesasessorin sekä käyttää tarkastuksessa apuna asiantuntijoita. Se voidaan pitää myös seurakunnan toimielimen, viranhaltijan tai luottamushenkilön toiminnan osalta erikseen. Kirkkohallitus antaa hallinnon ja talouden tarkastusta koskevia tarkempia ohjeita.

7 §:n mukaan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston on ryhdyttävä toimenpiteisiin, joihin tarkastuspöytäkirja antaa aihetta.

8 §:n mukaan seurakuntayhtymässä pidettävässä piispantarkastuksessa on soveltuvin osin noudatettava, mitä seurakunnan tarkastuksesta on määrätty.

KAAVIO PIISPANTARKASTUKSEN KULUSTA

LIITE 2



PAPPISASESSORIN JA LÄÄNINROVASTIN SUORITTAMA TARKASTUS LIITE 3

Pappisasessori ja lääninrovasti käyvät läpi esitarkastuksessa alla mainitut asiakokonaisuudet. Jou-tuisuuden vuoksi on tarkoituksenmukaista, että kirkkoherra ja talouspäällikkö selvittävät vastauk-set rutiinikysymyksiin (erityisesti 1-10) etukäteen. Näin kunnossa olevat asiat voidaan sivuuttaa nopeasti ja keskittyä tulevaisuuteen:

Seurakunnan keskeisimmät tunnusluvut: kunnan väkimäärä, seurakunnan väkimäärä, työntekijöi-den nimet ja tehtävät, rippikoulun ikäluokka, kastetut, vihityt ja haudatut, lähetyskannatus sekä keskisimmät talouden tunnusluvut.

1. Miten kirkon ajankohtaiset yhteiset hankkeet on viety seurakunnassa läpi?
 - a) Kirjuri
 - b) Kipa
 - c) Hava
 - d) Lava
 - e) Saavu -ohjelma

2. Onko seurakunnassa ajantasaiset suunnitelmat ja ohjeet seuraavissa asioissa?
 - a) Strategia eli tulevaisuussuunnitelma
 - b) Kriisi- ja valmiussuunnitelma
 - c) Henkilöstö- ja kiinteistösuunnitelma
 - d) Metsäsuunnitelma
 - e) Talouden sisäisen valvonnan ohje

3. Miten kehityskeskustelut toteutetaan seurakunnassa?

4. Onko seurakunnassa täytetty seuraavat ovo- tai oto-tehtävät?
 - a) Työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja -varavaltuutettu
 - b) Palkka-asiamies
 - c) Tietoturvavastaava
 - d) Atk-tukihenkilö
 - e) Kipan yhteyshenkilö
 - f) Lapsiasiahenkilö (mahdollinen)
 - g) Yhteistyötoimikunta (työyhteisön koko vähintään 10 henkilöä)

5. Onko seurakunnassa tehty työsuojelutarkastuksia (AVI)?

6. Onko seurakunnassa suoritettu irtaimen omaisuuden luettelointi (erityisesti vakuuutus-turvaa varten)

7. Miten seurakunnassa on järjestetty kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden esineiden säilytys?

LIITE 3

8. Onko vakuutusturva kattava ja ajantasainen?
 - a) Henkilöstö, vapaaehtoiset ja seurakuntalaiset
 - b) Kiinteistöt
9. Mikä on kiinteistöjen kunto ja varojärjestelmä?
 - a) Hälytysjärjestelmät
 - b) Sähköjärjestelmien tarkastukset (erityisesti vanhat kiinteistöt)
 - c) Katselmusten suorittaminen
10. Onko virasto ja arkisto on järjestetty asianmukaisesti?
11. Kokonaiskatsaus toimintaan
12. Kokonaiskatsaus henkilöstöön
13. Kokonaiskatsaus kiinteistöihin
14. Kokonaiskatsaus talouteen
15. Keskusteluissa mahdollisesti esiin nousseet erityiskysymykset
16. Tärkeimmät tulevaisuuden haasteet tai kehitystehtävät

PIISPANTARKASTUKSEN NOTAARIN TEHTÄVÄT

LIITE 4

1. Piispantarkastuksen notaarina toimii tuomiokapitulin notaari tai muu erikseen määrätty pappi tai työntekijä. Tässä ohjeessa
2. Hän toimii piispantarkastuksen asiakirjavastaavana ja huolehtii, että kaikki osapuolet saavat tarvittavat asiakirjat siten kuin tässä ohjeessa on selostettu.
3. Notaari huolehtii siitä, että piispantarkastuksesta valmistetaan pöytäkirja.
4. Pöytäkirja on luettelo piispantarkastuksen aikana syntyneistä asiakirjoista. Niistä keskeisimpiä ovat piispan päätöslausunto ja pappisasessorin ja lääninrovastin laatima muistio talouden, hallinnon ja toiminnan tarkastuksesta sekä työyhteisökonsultin tuella laadittu seurakunnan itsearvio.
5. Laadi pöytäkirjaa varten muistio kaikista piispantarkastuksen tilaisuuksista ja neuvotteluista. Kirjoita niistä lyhyt kuvaus, läsnäolijat, yleisötilaisuuksien väkimäärät ja muu olennainen.
6. Valmista mahdollisimman pian piispantarkastuksen jälkeen piispantarkastuksen pöytäkirja. Pöytäkirja kostuu kahdesta osasta: tapahtumien kuvauksesta sekä niihin liittyvistä liitteistä. Esimerkiksi: "Toiminnan, talouden ja hallinnon tarkastus suoritettiin Sonkajärvellä 15.4.2022 klo 9-17. Tarkastuksen muistio on tämän pöytäkirjan liitteessä 5."
7. Tulee pyrkiä siihen, että olennainen asia löytyy liitteistä. Numeroi ja liitä muistiot, päätöslausunto, käsiohjelmat ja valmistellut puheenvuorot pöytäkirjan liitteiksi. Toimita pöytäkirja sähköisesti piispalle ja piispan sihteerille tarkastusta ja hyväksymistä varten. Pöytäkirjan allekirjoittavat piispa ja notaari.
8. Allekirjoittamisen jälkeen lähetä pöytäkirja tarkastukseen osallistuneelle pappisasessorille, lääninrovastille ja tuomiokapitulin notaarille sekä tarkastuksen kohteena olleelle seurakunnalle.
9. Ota huomioon, että pöytäkirja on julkinen. Kaikkia keskusteluja ei voida liittää julkiseen asiakirjaan. Tällaisia ovat esimerkiksi työyhteisön sisäiset keskustelut, jotka sisältävät usein henkilöarviointeja.
10. Laadi työyhteisön ja luottamushenkilöiden sisäisistä keskusteluista *erillinen keskustelumuistio*. Lähetä se mahdollisimman pian piispalle ja kirkkoherralle, jotta piispa voi käyttää sitä harkintansa mukaan päätöslausuntoa laatiessaan. Tämä keskustelumuistio on luottamuksellinen eikä sitä tule liittää pöytäkirjaan.
11. Tarkoitus on keskittyä oleelliseen, ei tuottaa suurta määrää tekstiä. Jos samaa tarkastusta hoitaa useampi notaari, kunkin tekemistä muistiinpanoista kootaan yksi muistio, jonka kaikki allekirjoittavat.
12. Seurakuntien papeista nimetyt notaarit ovat läsnä koko piispantarkastuksen ajan heille määrättyissä seurakunnissa. Arkena pukeudutaan tummaan pukuun ja papinpaitaan, pyhäpäivänä papin juhlapukuun.
13. Erikseen sovittaessa notaari voi pyytää vapautusta sunnuntain juhlamessusta.

LIITE 5

YLEISOHJE PIISPANMESSUN SUUNNITTELUA VARTEN

Tämä on yleisohje piispanmessun järjestämisestä Kuopion hiippakunnassa. Ohjetta noudatetaan piispantarkastusmessuissa. Messun suunnittelussa ja toteutuksessa noudatetaan seuraavia yleisperiaatteita:

1. Messu toimitetaan Kirkkokäsikirjan mukaisesti ja siinä noudatetaan voimassa olevan Kirkkojärjestyksen ja Jumalanpalveluksen oppaan ohjeita.
2. Messu suunnitellaan seurakunnassa ja sen toteutuksessa käytetään seurakunnassa vakiintuneita tapoja.
3. Piispa toimii saarnaavana liturgina ja kirkkoherra avustavana pappina, ellei toisin sovita. Palvelutehtäviä jaetaan mahdollisimman monelle työntekijälle ja seurakuntalaiselle Jumalanpalvelusten kirjan esipuheessa (s. 11) ja Jumalanpalveluksen oppaassa (s. 77–80) mainituilla tavoilla.
4. Kirkkoherra vastaa siitä, että yksityiskohtainen käsiohjelma toimitetaan sähköisessä muodossa kuukautta ennen piispalle hyväksyttäväksi.

1. Suunnittelu

Seurakunnan kirkkoherra vastaa messun suunnittelusta. Hän laatii tämän ohjeen pohjalta ehdotuksen yhdessä kirkkomuusikkojen, muiden pappien ja avustajien kanssa. Tuomiokapitulissa yhdyshenkilönä toimii piispan sihteeri.

Suunnittelussa otetaan huomioon seuraavia näkökohtia:

- Messun alussa ja lopussa on kulkue, ellei asiasta toisin sovita.
- Seurakunta tekee ehdotuksen virsistä ja muusta musiikista.
- Messusävelmät valitaan seurakunnan käytännön mukaisesti. Sävelmät liitetään ehdotukseen.
- Kirkkoherra sopii piispan kanssa avustajat ja pyytää heidät tehtäviinsä.
- Piispalle lähetetään ehdotus yksityiskohtaiseksi käsiohjelmaksi, joka sisältää toimittajien nimet, kulkue- ja istumajärjestyksen, messun kaavan, virsien numerot, rukoukset, kyseisen pyhäpäivän lukukappaleet sekä paikat, mistä kukin osa suoritetaan.
- Yksityiskohtainen käsiohjelma jaetaan hyväksymisen jälkeen kaikille messussa avustaville.
- Seurakuntalaisille riittää suppeampi yleisohjelma; se voidaan jättää pois, mikäli mahdollinen ohjeistus hoidetaan muilla tavoilla.
- Kunnian ja päätösylistyksen laulaa kanttori, esilaulaja tai liturgi siten, kuin seurakunnassa muutoinkin on tapana. Eri osien toimittajat merkitään yksityiskohtaiseen käsiohjelmaan.
- Tekstinlukijoina pyritään käyttämään seurakuntalaisia.
- Yhteinen esirukous laaditaan seurakunnassa. Sen toteuttavat diakoniatyöntekijä, avustajat tai avustava pappi siten kuin seurakunnassa sovitaan. Esirukouksen laadinnassa tulee ottaa huomioon messun erityisluonne.

- Avustava pappi kattaa ehtoollispöydän. Tarvittaessa ehtoollisvälineille varataan apu-pöytä kuoriosaan.
- Kirkkoherra vastaa siitä, että ehtoollisavustajia on riittävä määrä, jotta messu ei turhaan pitkity. Ehtoollisavustajat saapuvat alttarille siten kuin seurakunnassa on tapana.
- Ehtoollisaineiden täydentämisessä ehtoollisen aikana ja konsekroitujen ehtoollisaineiden jälkikäsitelyssä noudatetaan Jumalanpalveluksen oppaan ohjeita.
- Liturgina piispa suorittaa aina seuraavat, Jumalanpalvelusten kirjan liturgille määräämät osuudet: alkusiunaus ja johdantosanat, päivän rukous, saarna ja uskontunnustuksen johtaminen, ehtoollisliturgian johtaminen ja päätössiunaus. Muut osat on mahdollista jakaa messussa avustaville.
- Ehdotus toimitetaan sähköisessä muodossa doc-tiedostona piispan hyväksyttäväksi noin kuukautta ennen jumalanpalvelusta. Se voidaan tehdä LabOra -ohjelmalla tai käyttämällä pohjana verkossa olevaa kirkkokäsikirjaa (www.evl.fi/kirkkokasikirja).

2. Varusteet

Piispa tuo omat messuvaatteet ja piispan sauvan jalustoineen mukanaan. Piispan sauvan jalusta asetetaan alttarin sivulle. Kirkon kuoriosaan varataan tarvittaessa ehtoollisvälineille apupöytä, joka peitetään valkealla liinalla.

Kirkkoherra vastaa siitä, että tilaisuudessa on riittävä määrä alboja ja stolia sekä ehtoollisvälineitä. Seurakunnan ulkopuoliset avustavat papit voivat erikseen sovittaessa tuoda mukanaan omat liturgiset vaatteensa.

Avustajat voivat halutessaan käyttää albaa, diakoniatyöntekijät albaa ja stola (toisella olkapäällä).

3. Valmistautuminen

Messun toimittamiseen osallistuvat kokoontuvat kirkon sakaristoon 45 minuuttia ennen messun alkua. Silloin käydään huolellisesti läpi messun kulku ja tehtäväjako. Kirkkoherra vastaa tehtävästä. Piispa pitää yhteisen sakaristorukouksen ennen messun alkua. Toimittajat järjestäytyvät hyvissä ajoin ennen messun alkua kulkuejärjestykseen.