LAPUAN HIIPPAKUNTA
SUOMEN EV.LUT. KIRKKO

PIISPANTARKASTUS LAPUAN HIIPPAKUNNASSA

Ohjeet marraskuussa 13.11.2019 (päivitetty 26.1.2024, korjattu 25.9.2026)

1. Piispantarkastuksen kokonaisuus

Lapuan hiippakunnassa piispantarkastus on kolmivaiheinen ja muodostaa seuraavan kokonaisuuden.

Valmistavat toimenpiteet

- ohjelman laadinta tarkastuspäiviksi
- seurakuntakertomuksen laadinta ja muun aineiston toimittaminen tuomiokapituliin sekä tarkastuksen suorittajille
- tuomiokapitulin lakimiesasessorin suorittama talouden ja hallinnon sekä viraston ja arkiston tarkastus
- työyhteisötyöskentely konsulttien johdolla
- työntekijöille ja luottamushenkilöille suunnattu kysely
- piispanmessun valmistelut

Piispantarkastuspäivät

- vierailut eri kohteissa päivien ohjelman mukaan
- työskentely henkilöstön ja luottamushenkilöiden kanssa sekä yleinen seurakuntaneuvottelu
- piispanmessu ja päätösjuhla

Piispantarkastuksen jatkotoimet

- notaari laatii piispantarkastuksesta pöytäkirjan liitteineen; niihin sisältyvät tarkastajien laatimat tarkastuskertomukset sekä piispan ja asessorin puheenvuoroista notaarin muodostama loppukatsaus); loppukatsaus käsitellään tuomiokapitulissa
- tarkastusraportin käsittely ja siinä esitettyjen toimenpiteiden suorittaminen seurakunnassa
- asessorin seurantakäynti puoli vuotta tarkastusraportin laadinnasta
- muut mahdolliset toimenpiteet

Piispantarkastuksella tuetaan, kehitetään ja ohjataan seurakuntaa ja sen toimintaa. Taaksepäin katsomista tärkeämpää on yhdessä pohtia, miten seurakunnan perustehtävä hoidetaan tästä eteenpäin.

2. Piispantarkastuksen valmistelu – ohjeet kirkkoherralle

2.1. Piispantarkastuksen ajankohta ja suorittajat

Piispa tekee vuosittain **helmikuussa ehdotuksen** kirkkoherroille seuraavan vuoden piispantarkastuksista. Tarvittaessa ajankohdasta neuvotellaan kirkkoherran kanssa. Piispa ilmoittaa neuvottelun tuloksena sovitun ajankohdan seurakunnalle.

Piispantarkastuksessa avustavat tehtävään määrätty pappisasessori, lääninrovasti ja notaari. Heille piispa ilmoittaa hyvissä ajoin tulevasta tarkastuksesta.

Piispa kutsuu tarkastuksen notaarin, joka on hiippakunnan pappi. Notaarin tulee ottaa yhteys tuomiokapituliin hyvissä ajoin ennen tarkastusta käytännön asioista sopimista varten.

Tarkastukseen osallistuvat myös lakimiesasessori ja hiippakunnan työyhteisökonsultit jäljempänä esitetyllä tavalla. Tuomiokapitulin työntekijöiden yhteystiedot löytyvät täältä https://www.lapuanhiippakunta.fi/yhteystiedot/ Työyhteisökonsulttien yhteystiedot löytyvät tästä linkistä https://www.lapuanhiippakunta.fi/tukea-tyohon/tyoyhteisojen-kehittaminen/

Henkilöstölle ja luottamushenkilöille suunnatusta kyselystä sovitaan hiippakuntadekaanin kanssa. Hän ottaa asiassa yhteyttä kirkkoherraan.

2.2. Varautuminen piispantarkastuksen kustannuksiin

Seurakunta varaa tarpeellisen **määrärahan** piispantarkastusta varten. Sen tulee sisältää työyhteisökonsulttien työskentelystä aiheutuvat kulut (palkkio sosiaalikuluineen + matkat). Seurakunta maksaa kulut työyhteisökonsulteille tai heidän työnantajilleen laskutuksen mukaan. Seurakunta maksaa myös notaarin kulut (matkat, päivärahan ja majoituksen).

Muut kulut aiheutuvat piispantarkastuksen yleisjärjestelyistä.

2.3. Tarkastuspäivien ohjelman laatiminen ja viestintä

Kirkkoherra laatii yhteistyössä kirkkoneuvoston ja seurakunnan työntekijöiden kanssa **ohjelmaluonnoksen**. Tarkastus kestää pienissä seurakunnissa kaksi tai kolme päivää, keskikokoisissa kolme päivää, suurimmissa tätä pitemmän ajan. Kunkin tarkastuksen kesto arvioidaan erikseen.

Ohjelman ensimmäisen version tulee olla piispalla viimeistään **puoli vuotta ennen tarkastusta.** Ohjelman luonnoksen lähetettyään **kirkkoherra varaa piispan sihteeriltä ajan** siitä käytävää neuvottelua varten.

Isommissa seurakunnissa voidaan asettaa työryhmä laatimaan ohjelmaluonnosta. Ohjelman sisältö vaihtelee seurakunnan koon, toiminnan tai muiden syiden vuoksi. Ensimmäisessä luonnoksessa ei ole vielä lukkoon lyötyjä osia.

Vierailuihin suunnitellaan erilaisia vaihtoehtoja. Ohjelmaa rakennettaessa tulee ottaa huomioon paikkakunnan erityispiirteet, seurakunnan ajankohtainen tilanne ja seurakunnan mahdollisuudet luoda uusia yhteyksiä. **Jokaista tilaisuutta varten määrätään vastuuhenkilö**.

Kun piispa on esittänyt näkemyksensä luonnoksesta kirkkoherran kanssa käytävässä neuvottelussa, ohjelman valmistelu saatetaan loppuun.

Hyödyttömän pitkiä ja uuvuttavia ohjelmia tulee välttää. Arkipäivän ohjelmaan sisällytetään tunnin tauko, esimerkiksi aterian jälkeen. Tällöin on mahdollisuus arvioivaan keskusteluun, myöhästyneen aikataulun tasapainottamiseen ja levähtämiseen.

Lopullisen ohjelman kirkkoherra lähettää **viimeistään kuukautta ennen** piispantarkastuspäiviä kapituliin (lapua.tuomiokapituli@evl.fi). Piispan sihteeri toimittaa sen eteenpäin kaikille tarkastukseen osallistuville. Lopullisesta ohjelmasta tulee käydä ilmi kunkin tilaisuuden vastuuhenkilöt, puheenvuorojen käyttäjät, vierailujen vastaanottajat jne. Kirkkoherran tulee huolehtia myös siitä, että kaikki tarpeelliset henkilöt saavat kutsun tarkastukseen ja sen osiin.

Piispantarkastuksen aikana kirkkoherra vastaa yhdessä notaarin kanssa tarkastuksen aikataulun toteutumisesta ja yleisjärjestelyistä.

Kirkkoherra vastaa **piispantarkastuksen viestinnästä**. Ennen piispantarkastusta siitä **kuulutetaan** seurakunnan päiväjumalanpalveluksessa, jossa luetaan myös rukous piispantarkastuksen puolesta. Kuulutus piispantarkastuksesta asetetaan seurakunnan ilmoitustaululle. Piispan sihteeri toimittaa kuulutuksen kirkkoherralle noin kuukautta ennen piispantarkastuspäiviä, kun lopullinen ohjelma on valmis.

Piispantarkastuksesta ja sen ohjelmasta tiedotetaan kirkkoneuvoston sopivaksi katsomalla tavalla seurakunnan kirkollisissa uutisissa ja muissa tiedotusvälineissä.

Ohjelmaan voidaan sisällyttää lounastapaaminen tai vastaava tiedotusvälineiden kanssa. Tiedottamiseen ja seurakuntalaisten kutsumiseen eri tilanteisiin tulee kiinnittää erityistä huomiota. Mikäli vierailukohteissa valokuvataan, siitä on sovittava erikseen isäntien kanssa.

3. Valmistavat toimenpiteet

3.1. Seurakuntakertomuksen laadinta ja aineiston toimittaminen tuomiokapituliin

Kirkkoherra laatii seurakuntakertomuksen tuomiokapitulin kaavakkeelle (ks. hiippakunnan kotisivuilta Ohjeet ja lomakkeet-sivulta, seurakuntakertomuksen ohje). Kirkkoherra lähettää seurakuntakertomuksen liitteineen **viimeistään kuukautta ennen tarkastuspäiviä** sähköisessä muodossa tuomiokapituliin (lapua.tuomiokapituli@evl.fi). Piispan siheeri toimittaa materiaalin edelleen piispalle, hiippakuntadekaanille, lakimiesasessorille, pappisasessorille, lääninrovastille ja notaarille sekä soveltuvin osin tarkastukseen nimetyille työyhteisökonsulteille.

Seurakuntakertomuksen toiminnan osuus (kohta 4) laaditaan yhdessä koko työyhteisön kanssa. Työyhteisön kanssa pyritään löytämään toiminnan ydinasiat ja tulevaisuuden kehittämisnäkymät.

Seurakuntakertomukseen **liitetään seuraavat asiakirjat:**

Liite 1. Kirkkoherran arvio seurakunnan tilasta
Liite 2. Talouspäällikön arvio seurakunnan tilasta ja taloudesta
Liite 3. Kirkkoneuvoston arvio seurakunnan tilasta (tämä laaditaan kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan johdolla)
Liite 4. Seurakunnan toimintakertomukset viimeiseltä kahdelta vuodelta
Liite 5. Seurakunnan viimeisin toiminta- ja taloussuunnitelma
Liite 6. Seurakunnan pidemmän aikavälin toimintalinjaukset (strategia)
Liite 7. Seurakunnan henkilöstösuunnitelma ja henkilöstötilinpäätös
Liite 8. Seurakunnan kiinteistösuunnitelma

Kirkkoherran, talouspäällikön, kirkko/seurakuntaneuvoston ja työyhteisön arvioihin tulee sisältyä toivomukset asioista, jotka tulisi ottaa esille piispantarkastuksessa.

3.2. Hallinnon ja talouden sekä kirkkoherranviraston ja arkiston tarkastus

Hallinnon ja talouden sekä kirkkoherranviraston ja arkiston tarkastus toimitetaan ennen piispantarkastusta ja siitä laaditaan tarkastuskertomus. Tarkastuksen suorittaa lakimiesasessori. Hän on yhteydessä seurakuntaan ja sopii tarkastuksen ajankohdan.

Tarkastuksen kohteena ovat seurakunnan hallinto, taloudenhoito ja hallintokulttuuri kokonaisuudessaan. Seurakunnan talouspäällikkö täyttää ennen tarkastuspäivää kysymyslomakkeen. Lakimiesasessori käy keskustelut yleensä talouspäällikön ja kirkkoherran kanssa.

Iltapäivän neuvotteluun kutsutaan kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston / seurakuntaneuvoston edustajat, paikalliset tilintarkastajat sekä talouden ja hallinnon johtavat viranhaltijat.

Tarkastuksen pitämisestä jonkin erityiskohteen osalta sovitaan erikseen.

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

Lakimiesasessorin laatima muistio esitellään ja jaetaan lauantain seurakuntaneuvottelussa.

3.3. Työyhteisökonsultit piispantarkastuksessa

Työyhteisökonsultit toimivat piispantarkastuksessa työparina erikseen suunniteltavalla tavalla. He työskentelevät seurakunnan työntekijöiden ja luottamushenkilöiden kanssa ennen piispantarkastuspäiviä, niiden aikana ja tarvittaessa niiden jälkeen. Työyhteisökonsultit ovat yhteydessä seurakuntaan ja sopivat kokoontumisten ajankohdista ja osallistujista kirkkoherran ja taloushallinnosta vastaavan työntekijän kanssa. Ensimmäinen kokoontuminen työyhteisön jäsenten kanssa on viimeistään kaksi kuukautta ennen piispantarkastuspäiviä.

Työyhteisökonsulttien johtamia kokoontumisia voi olla useampia ennen piispantarkastusta. Työskentelyyn osallistuu koko työyhteisö. Työskentelyjen tarkoituksena on käsitellä toisaalta työalojen ja työntekijöiden omia kysymyksiä, toisaalta ottaa esille työyhteisön yhteiset asiat ja yhdessä toimiminen. Työskentelyistä laaditaan tiivis raportti piispantarkastuksen toimittajien käyttöön. Raportin sisältämiä asioita voidaan ottaa esille piispantarkastuspäivinä.

Piispantarkastuspäivinä, yleensä lauantaina, konsulttien johtamaan työskentelyyn osallistuvat myös luottamushenkilöt. Tästä kirkkoherran tulee kertoa hyvissä ajoin ao. henkilöille ja varmistaa heidän osallistumisensa.

Mikäli on tarvetta pidempään työskentelyyn ja työnohjaukseen, siitä sovitaan erikseen. Työyhteisökonsultit ovat seurakunnan käytettävissä myös piispantarkastuksen jälkeen.

3.4. Työntekijöille ja luottamushenkilöille suunnattu kysely

Noin kolme-neljä kuukautta ennen piispantarkastuspäiviä hiippakuntadekaani on yhteydessä kirkkoherraan ja sopii hänen kanssaan työntekijöille ja luottamushenkilöille suunnatun kyselyn toteutuksesta. Kyselyssä selvitetään esimerkiksi sitä, miten johtaminen toteutuu seurakunnassa, työyhteisön ilmapiiriä ja työhyvinvointia. Konsultit suunnittelevat työyhteisöpäivien ohjelmaa kyselyssä esiin nousseiden teemojen pohjalta.

3.5. Piispanmessun valmistelu

Kirkkoherra vastaa seurakunnassa messun suunnittelusta. Suunnittelu tapahtuu piispanmessua koskevan ohjeen mukaisesti. Ohje löytyy linkistä https://www.lapuanhiippakunta.fi/paatoksenteko/ohjeet-ja-lomakkeet/piispanmessu.

Messun järjestys tulee toimittaa sähköisessä muodossa piispalle arvioitavaksi **vähintään kuukautta ennen** piispantarkastuspäiviä. Kirkkoherra tekee messuun piispan toivomat muutokset sekä pyytää messussa avustavat eri tehtäviin ja ohjaa heitä tarpeen mukaan.

4. Varsinaisten tarkastuspäivien ohjelma

Piispantarkastus aloitetaan **perjantaina** rukouksella tai hetkipalvelulla. Se pidetään ensimmäisen tilaisuuden alussa, ja siitä vastaa seurakunta.

Piispantarkastus tarjoaa seurakunnalle mahdollisuuden rakentaa yhteyksiä sidosryhmiin. Tämä voidaan toteuttaa kutsumalla messuun, vierailemalla jossakin valitussa kohteessa, kutsumalla jokin sidosryhmä aterialle tai järjestämällä vastaanotto.

Vierailut paikkakunnan kouluihin ovat tärkeitä. Ohjelmasta sovitaan kunkin koulun kanssa. Mahdollisen päivänavauksen pitää seurakunnan työntekijä. Toimiva vaihtoehto on paneelikeskustelu jostain oppilaiden haluamasta, ajankohtaisesta teemasta. Piispa toimii yhtenä keskustelijana. Niin sovittaessa piispa vastaa oppilaiden kysymyksiin, jotka toimitetaan hänelle hyvissä ajoin etukäteen. Koulussa voidaan pitää sanajumalanpalvelus (alakoulu). Opettajien tapaamiselle on hyvä varata aikaa.

Keskustelu kunnan/kaupungin johdon kanssa sekä vierailut paikkakunnan yrityksiin, teollisuuslaitoksiin, sairaaloihin, laitoksiin ja puolustusvoimien kohteisiin järjestetään seurakunnan luonteen ja tilanteen avaamalla tavalla. Erityisesti on etsittävä sellaisia vierailukohteita, joihin halutaan solmia uusia yhteyksiä.

Mikäli seurakunta järjestää vastaanoton, kutsut tulee lähettää laajalla jakelulla seurakunnan yhteistyökumppaneille (paikalliset järjestöt, yrittäjät, muiden kristillisten seurakuntien edustajat, partio, puoluejärjestöt jne.) sekä seurakunnan luottamushenkilöille ja vastuunkantajille. Vastaanotolle kutsutaan myös kunnallisten päättäjien ja vierailukohteiden edustajia sekä muita vieraita. Vastaanotto voidaan toteuttaa perjantai-iltana tai muuna soveltuvana ajankohtana. Vastaanoton pääpaino on tutustumisessa ja vapaassa keskustelussa; pöydissä istumisen asemesta tulee olla mahdollisuus liikkua ja keskustella kutsuttujen kanssa. Keskustelun lomaan voidaan liittää musiikkiohjelma ja piispan lyhyt tervetulotoivotus sekä kevyt tarjoilu. Vastaanotto päättyy illan rukoushetkeen, josta vastaa seurakunta.

Vastaanoton sijasta on mahdollista järjestää esimerkiksi tapaaminen paikkakunnan kolmannen sektorin toimijoiden kanssa tai paneelikeskustelu, johon kutsutaan erityisesti paikkakunnan yrittäjiä. Viime mainittujen järjestelyissä tulee ottaa huomioon se, mitä edellä on todettu vastaanotosta.

Piispantarkastukseen voi kuulua piispan henkilökohtainen keskustelu työntekijöiden, työntekijäryhmien tai seurakuntalaisten kanssa, mikäli se on käytännössä mahdollista. Samoin voidaan järjestää yhteinen ateria työntekijöiden kanssa. Aterialle voidaan kutsua työntekijöiden puolisot.

Lauantaina piispantarkastuksen painopiste on työntekijöiden, luottamushenkilöiden ja vapaaehtoistyöntekijöiden tapaamisessa. Työskentely alkaa klo 8.45 yhteisellä aamurukouksella, josta vastaa seurakunta.

Aamulla klo 9 työntekijät ja työyhteisökonsultit kokoontuvat jatkamaan ennen piispantarkastusta aloittamaansa työskentelyä.

Puolelta päivin klo 11 lounaalle ja työyhteisötyöskentelyyn osallistuvat keskeiset luottamushenkilöt: koko kirkkoneuvosto ja kirkkovaltuuston puheenjohtajat sekä toimikuntien puheenjohtajat ja vastuuryhmien vetäjät. Näissä keskusteluissa ovat mukana piispa, pappisasessori, lääninrovasti ja notaari.

Lauantaina iltapäivällä klo 14.30 työskentely jatkuu seurakuntaneuvottelulla. Se voi alkaa kahvilla, ja siihen kutsutaan edellisten lisäksi koko kirkkovaltuusto, muut luottamushenkilöt ja laajasti seurakunnan vapaaehtoisia vastuunkantajia (kerhonjohtajat, pyhäkoulunopettajat, seurakuntapiirien vetäjät, paikkakunnan uskonnonopettajat jne.). Tilaisuus on avoin kaikille seurakuntalaisille. Seurakuntaneuvottelussa käydään keskustelu seurakuntakertomuksen pohjalta. Työskentelytapa harkitaan tilanteen mukaan. Seurakuntaneuvotteluun sisältyy lääninrovastin tiivis katsaus rovastikunnallisen yhteistyön muotoihin ja tilaan.

Piispa käy kirkkoherran kanssa ns. kehityskeskustelun työyhteisöpäivän päätteeksi.

Sunnuntaina on piispanmessu, jossa piispa toimii liturgina ja saarnaa. Piispa toimittaa messun yhdessä seurakunnan työntekijöiden kanssa. Tehtäväjaosta sovitaan piispantarkastuksen ohjelmasta päätettäessä (ks. Piispanmessun ohjeet). Jos messussa toimitetaan virkaanasettaminen, se nivelletään tarkastuksen kokonaisuuteen. Messun jälkeen esitetään piispantarkastuksen päätöspuheenvuorot kirkossa.

Jumalanpalveluksen päätyttyä voidaan järjestää kirkkokahvit tai lounas lähetystyön tai muun vastaavan hyväksi. Nämä tilaisuudet on tarkoitettu kaikille seurakunnan jäsenille.

Liputus ja pukeutuminen

Piispantarkastuksen aikana liputetaan seurakunnan toimitiloissa. Perjantaina pukeutumisohjeena on tumma puku, lauantaina asu on vapaa (virkaan vihityillä virkapaita), ja sunnuntaina käytössä on papeilla papin juhlapuku (muilla tumma puku).

5. Piispantarkastuksen jatkotoimet

5.1. Tarkastuspöytäkirja

Notaari laatii piispantarkastuksen pöytäkirjan. Pöytäkirjasta tulee ilmetä ohjelman tapahtumat pääpiirteissään, tarkastajien laatimat tarkastuskertomukset ja ne piispantarkastuksen yhteydessä tehdyt havainnot, jotka seurakunnan tulee vastedes ottaa huomioon toiminnassaan. Tärkeitä ovat myös luottamushenkilöiden ja työntekijöiden neuvotteluissa esille tulevat asiat.

Notaari kokoaa piispan ja muiden tarkastajien loppukatsaukset yhdeksi puheenvuoroksi, ja se liitetään pöytäkirjaan. Notaaria varten on olemassa yksityiskohtaisempi ohjeistus.

Pöytäkirjan valmistuttua notaari allekirjoittaa sen kahtena kappaleena, ja toimittaa liitteineen tuomiokapituliin. Piispan sihteeri huolehtii pöytäkirjan toimittamisesta piispan ja pappisasessorin allekirjoitettavaksi. Yksi kappale pöytäkirjasta jää tuomiokapitulille ja toinen toimitetaan seurakunnalle. Tuomiokapituli toimittaa pöytäkirjasta myös kopion sähköpostitse lääninrovastille.

Asessorin loppulausunto käsitellään tuomiokapitulin istunnossa ja lähetetään tarkastuspöytäkirjan ohella seurakuntaan toimenpiteitä varten. Pöytäkirja toimitetaan myös tiedoksi lääninrovastille. Seurakunnan tulee ryhtyä toimenpiteisiin, joihin tarkastuspöytäkirja antaa aihetta.

5.2. Piispantarkastuksen seurantakäynti

Noin puolen vuoden kuluttua piispantarkastuksesta pappisasessori (tai lääninrovasti tai nämä molemmat) suorittaa seurantakäynnin seurakunnassa. Käynnin aikana selvitetään, miten piispantarkastuksessa esille tulleiden asioiden kanssa on edetty.

Asessori laatii käynnistään lyhyen seurantakertomuksen tuomiokapitulille. Tuomiokapituli käsittelee seurantakertomuksen ja lähettää sen kirkko-/seurakuntaneuvostolle tarvittavia toimenpiteitä varten.

6. Piispantarkastusta koskeva kirkkolainsäädäntö (KJ 4:7)

Piispan tulee toimittaa tarkastuksia hiippakuntansa seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä. Piispantarkastuksen tarkoituksena on tukea ja ohjata seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa sekä hallinnon ja talouden kehittämistä.

Piispa määrää piispantarkastuksen ajan, laajuuden ja ohjelman sekä häntä avustavat henkilöt. Piispa voi määrätä, että tarkastuksessa käytetään apuna asiantuntijoita.

Kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston on ryhdyttävä niihin toimenpiteisiin, joihin tarkastuspöytäkirja antaa aihetta.

Kirkkohallitus antaa tarkemmat ohjeet hallinnon ja talouden tarkastuksesta.