



PM Prostvisitation 20-21

Skara stift

Syfte

- att stärka banden mellan församling och stift, mellan biskop, kontraktsprost och kyrkoherde
- att tillsammans i Skara stift reflektera över stiftets vision (tillsammans i Skara stift, i ord och handling, tala tydligt om Jesus) i förhållande till kyrkans grundläggande uppdrag.
- att stimulera till fördjupning och förändrings- och utvecklingsprocesser
- att medverka till ett ömsesidigt lärande för stift och församling/pastorat.

Förberedelser

Information

Ca 1,5 år före prostvisitationsåret bestäms datum för prostvisitationen. Detta initieras av biskopens adjunkt och datumen sätts i samråd med kyrkoherde och Vägen vidare (vv)-teamet (kontaktpersoner på stiftskansliet och kontraktsprosten).

Prostvisitationen planeras i enlighet med *PM prostvisitation*.

Planeringsträff

I god tid, ca 12 månader, före visitationsdagarna sker ett planeringsmöte. Det genomförs av en grupp bestående av kyrkoherden, kyrkorådets ordförande samt övriga som kyrkoherden vill kalla och vv-teamet. Kyrkoherden och vv-teamet har gemensamt ansvar för att finna tid och plats för planeringsträffen.

Tillsammans med kontaktpersonerna identifieras dokumenten i *bilaga 1*. Kontaktpersonerna meddelar senaste inlämningsdatum. Dessa dokument läggs sedan i församlingen/pastoratets Vägen vidare samverkansrum av församlingen/pastoratet, tillsammans med ifylld *bilaga 1*.

För att underlätta samtalet vid planeringsträffen skriver kyrkoherden en enkel statusuppdatering av hur arbetet med utvecklingsområdena fortlöper i församlingen/pastoratet, samt annat som kyrkoherden vill lyfta. Kyrkoherden skall även fylla i *bilaga 2* om kommunikation och lägga den i samverkansrummet.

Båda *bilagorna* finns som Word-filer som kontaktpersonerna skickar till kyrkoherden.

Själva visitationsdagarnas omfattning och antal styrs efter behov som kontraktsprost, kontaktpersoner och kyrkoherde tillsammans kommer fram till. Max 2 dagar mitt i veckan. Detaljerna i visitationsdagarnas schema planeras sedan fortlöpande i samtal mellan kyrkoherden och kontaktpersonerna som stämmer av med kontraktsprosten.

Före prostvisitationen sker ett avstämningsmöte där kyrkoherden, kontaktpersonerna och kontraktsprosten är med (samt övriga som kyrkoherden vill kalla). Vid den träffen stämmer man av detaljerna och går igenom varje moment i visitationen.

Genomförande

Förvisitation av stiftskansliet

Stiftskansliet genomför, på biskopens uppdrag, en antikvarisk förvisitation av församlingens inventarier. Detta finns reglerat i kulturmiljölagen 4 kap 8 §. Stiftsantikvarien är utförare och tidpunkten bestäms i samråd med kyrkoherden ca 6 månader före biskopsvisitationen.

Församlingens inventarieansvarig och vaktmästare förutsätts medverka vid följande genomgången som görs plats av stiftsantikvarie. Före förvisitationen äger rum ska inventarieansvariga gå igenom inventarieförteckningen och se över att relevanta föremål finns och var de är förvarade.

Förutom ovan nämnda förvisitation sker en administrativ genomgång av församlingens/pastoratets rutiner kring de dokument som finns listade i *Bilaga 1*. Därtill sker en genomgång av rutinerna kring K-bok, GDPR och KYRKSAM. Denna utförs av stiftets kyrkobokföringssakkunniga vilka kommer att ta kontakt med församlingen/pastoratet för att komma överens om lämplig tid för genomgång.

Vid förvisitationens olika delar förs protokoll. Dessa finns med som underlag för visitationen, och samlas i församlingens/pastoratets samverkansrum på intranätet efter visitationen.

Prostvisitationen

Prostvisitationen sker församlingsvis/pastoratsvis. Prostvisitationen har sin utgångspunkt i församlingsinstruktionen (FIN), domkapitlets utfärdandeprotokoll, budget och bokslut. Detta för att se hur kyrkans grundläggande uppdrag utförs på bästa sätt i församlingen/pastoratet. Utifrån detta kan utvecklingsområdena eller andra angelägna områden i församlingen/pastoratet belysas under olika arbetspass.

Under dagarna, som sker under max 2 dagar mitt i veckan, så ska en mässa firas där kontraktsprosten predikar och kyrkoherden leder. Visitationsdagarna ska innehålla möten med de personer som är relevanta för de ämnesområden man identifierat att visitationen ska beröra. Det finns möjligheter att bjuda in andra intressanta kontakter för församlingen/pastoratet till lunch eller middag. Möjligheterna är många. Vidare ska ingå ett enskilt samtal mellan kontraktsprosten och kyrkoherden.

Deltagare från stiftskansliet är vägen vidare-teamet. Kontaktpersonerna ansvarar för att protokoll skrivs under dagarna.

I kontraktsprostens pastorat genomför stiftsprosten visitationen på biskopens uppdrag.

Rapportering

Kontraktsprostens tillsammans med kontaktpersonerna skriver ett visitationsprotokoll från visitationsdagarna som översänds till biskopens sekreterare som därefter diarieför och samlar dokumenten i församlingens/pastoratets samverkansrum och vidarebefordrar till biskop domkapitel och stiftsprost/chefen för församlingsavdelningen.

Uppföljning

Sakkunnighetsutlåtanden och visitationsprotokoll skall användas för fortsatt reflektion. Dokumenten kommer att samlas i församlingens/pastoratets samverkansrum. I arbetet med utvecklingsområdena vill stiftsorganisationen vara en medvandrare och finnas till för råd, stöd och hjälp.

Prostvisitationen är en del av en större helhet. Samverkansmodellen löper över tolv år och rymmer goda möjligheter att följa upp visitationen. Detta sker genom att arbeta vidare med de utvecklingsområden som framkommit vid visitationen under kommande Årliga Möten och under det kommande arbetet med revision av församlingsinstruktionen. Därtill finns ett fortlöpande samtal med församlingens/pastoratets kontaktpersoner på stiftskansliet och vid träffar med kontraktsprosten, vid t.ex. kontraktssamlingar.

Bilaga 1. Prostvisitation

Följande material skall identifieras och kopieras över till församlingen/pastoratets samverkansrum, i mappen "Prostvisitation/inkomna dokument från församlingen - pastoratet inför visitationen". Klicka i ja-rutan. Om något dokument saknas klicka i nej-rutan och notera orsak. Notera om ni gett dokumentet ett annat namn eller att det ingår i en samling (ex. personalhandbok etc.). Bifoga sedan denna ifyllda bilaga. Denna bilaga finns som skrivbar Word-fil i samverkansrummet. När hela dokumentet är ifyllt så "läs" det genom att spara det som en PDF-fil.

(senaste inlämningsdag ÅÅ-MM-DD (ifylles av kontaktperson))

Församling/pastorat datum

Ja nej Dokument:

Sakkunnig:

Församlingsinstruktionen

ligger till grund för samtliga sakkunniga och för visitationsteamet

Noteringar:

Beredskapsplan, belastningsregister

Stiftsjurist

Beredskapsplan

Noteringar:

Rutin för begäran om registerutdrag ur belastningsregister för medarbetare (anställda och ideella) som ska arbeta med barn och unga

Noteringar:

Styrning, Organisation och Ledning

handläggare Styrning, Organisation och Ledning

Organisationsplan

Noteringar:

Arbetsordning för kyrkorådet

Noteringar:

Delegationsordning

Noteringar:

Ekonomi

Redovisningskonsult via GAS

Senaste årsredovisning med verksamhetsberättelse

Noteringar:

Auktoriserad/godkänd revisors PM avseende senaste bokslut/årsredovisning

Noteringar:

Budget för innevarande år med verksamhetsplan

Noteringar:

Arkiv

Utredningssekreterare för vidarebefordring till landsarkivet

 Arkivbeskrivning (SvKB 2017:1, 6 kap. 5 §)

Noteringar:

 Arkivförteckning (SvKB 2017:1, 6 kap. 8-9 §§)

Noteringar:

Kyrkornas inventarier

(lämnas direkt till) Stiftsantikvarien

 Inventarieförteckningar (KML 4 kap 8 §)

Noteringar:

Dokumentation

Utredningssekreterare

 Dokumenthanteringsplan (SvKB 2017:1, 6 kap. 7§; 2017:2, hela; 2016:6, hela)

Noteringar:

 Klassificeringsstruktur (SvKB 2016:6, hela)

Noteringar:

IT - system

 Bevarandestrategi för egna IT-system (SvKB 2017:1, 3. Kap. 17-23 §§)

Noteringar:

 Systemdokumentation (SvKB2017:1, 3 kap. 31-34 §§)

Noteringar:

Administrativ samverkan

Projektledare GAS

 Lägesrapport vad avser anslutning till Svenska kyrkans gemensamma funktioner (GTP, GIP, GAS)

Noteringar:

 Beskrivning av eventuell inomkyrklig administrativ samverkan, utöver GAS.

Noteringar:

Personal och arbetsmiljö

HR-generalist

 Arbetsmiljöpolicy (5 § AFS 2001:1)

Noteringar:

 Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet (5 § AFS 2001:1)

Noteringar:

 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (6 § AFS 2001:1)

Noteringar:

Instruktioner för riskfyllda arbeten (7 § AFS 2001:1)

Noteringar:

Riskbedömning och åtgärder (8-10 §§ AFS 2001:1)

Noteringar:

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (11 § AFS 2001:1)

Noteringar:

Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (7-8 §§ AFS 2015:4)

Noteringar:

Policy och rutiner vad avser kränkande särbehandling (13-14 §§ AFS 2015:4)

Noteringar:

Dokumentation vad avser arbetsanpassning och rehabilitering (på organisationsnivå – OBS EJ individnivå!) (3, 6, 9, 10, 11 §§ AFS 1994:1)

Noteringar:

Rutiner och regler vad gäller alkohol och andra berusningsmedel (13 § AFS 1994:1)

Noteringar:

Säkerhetsrutiner för arbete som kan medföra risk för våld och hot (2, 3, 7, 10, 11 §§ AFS 1993:2)

Noteringar:

Rutiner för första hjälpen och krisstöd (4-5 §§ AFS 1999:7)

Noteringar:

Riktlinjer och rutiner mot trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier (3 kap 6 § diskrimineringslagen)

Noteringar:

Dokumentation av arbetet med aktiva åtgärder enligt Diskrimineringslagen (för arbetsgivare med fler än 25 anställda) (3 kap 13 § diskrimineringslagen)

Noteringar:

Dokumentation av arbetet med lönekartläggning (för arbetsgivare med mellan 10 och 24 anställda) (3 kap 14 § diskrimineringslagen)

Noteringar:

Lönepolitiska dokument (1 § Svenska kyrkans löneavtal samt Avsnitt 4.1 Svenska kyrkans Personalpolitiska utvecklingsavtal)

Noteringar:

Dop och konfirmation

Stiftsadjunkt BarnUngKonf

Handlingsplan för dopverksamheten

Noteringar:	
-------------	--

Handlingsplan för konfirmandarbetet

Noteringar:	
-------------	--

Policy, protokoll och handlingsplan

Stiftsprost

Policy för pastoratets resor och representation

Noteringar:	
-------------	--

Övriga av pastoratet tagna pastoraler eller policys

Noteringar:	
-------------	--

Kyrkorådets protokoll från innevarande och föregående kalenderår

Noteringar:	
-------------	--

I förekommande fall; församlingsrådets protokoll från innevarande och föregående kalenderår

Noteringar:	
-------------	--

Begravningsverksamhet

Stiftskonsulent för kompetensutveckling och begravningsfrågor

Riktlinjer för begravningsverksamheten

Noteringar:	
-------------	--

Kommunikation

Kommunikatör

Kommunikation (bilaga 2)

Noteringar:	
-------------	--

Dokumenterna kopierade till samverkansrummet datum ÅÅ-MM-DD

Inskickat av:

Namn

titel

Bilaga 2 Några frågor om kommunikation bifogas övriga handlingar

Församling/pastorat

1. Har församlingen/pastoratet ett församlingsblad?

Ja Nej, köper plats i lokaltidning Nej

2. Vem gör det praktiska arbetet med församlingsbladet?

Anställd Tryckeriet gör layout Köper tjänsten av konsult Ideell medarbetare

3. Vem av de anställda gör i huvudsak det egna arbetet med församlingsbladet eller motsvarande?

4. Har församlingen/pastoratet hemsida på internet?

Ja, ansluten till svenskakyrkan.se Ja, egen sida Nej

5. Vem sköter i huvudsak hemsidan?

6. Har församlingen/pastoratet egen sida på intranät?

Ja, ansluten till svenskakyrkan.se Ja, egen sida Anslutna men ej aktiva Nej

7. Vem sköter i huvudsak intranätet?

8. Är församlingen/pastoratet aktiv i sociala medier som facebook, twitter etc? Gäller bara det som används i tjänsten.

Blogg där kyrkoherden skriver Blogg där annan anställd skriver
 Twitterkonto där kyrkoherden skriver Twitterkonto där annan anställd skriver
 Facebook-konto för hela församlingen/pastoratet Facebook-konto för ungdomsarbetet
 Instagramkonto för hela församlingen/pastoratet Instagramkonto för ungdomsarbetet
 Annat:

9. Hur tar du/ni i huvudsak del av allmän information från stiftet?

Tidningen Intro Nyhetsbrevet På gång Enstaka brev
 Stiftets hemsida på internet Intranät Sociala medier, ex Facebook

10. Hur uppfattar du att de anställda i huvudsak del av allmän information från stiftet?

Tidningen Intro Nyhetsbrevet På gång Enstaka brev
 Stiftets hemsida på internet Intranät Sociala medier, ex Facebook