



Förvaltningstillsyn

Finska församlingen

Innehåll

Central förvaltning	4
Arbetsordning för kyrkofullmäktige	4
Arbetsordning för kyrkorådet	5
Delegationsordning för förtroendemannaorganisationen inkluderat delegation till kyrkoherden.....	5
Instruktioner för utskott.....	6
Kyrkofullmäktige - demokratiskt bärkraft	6
Reglemente för valnämnden.....	8
Arkiv och diarieföring	9
Arkivfunktionen	9
Arkivbeskrivning.....	10
Dokumenthanteringsplan	10
Arkivförteckning	11
Lokalt gallringsbeslut.....	11
Diarieföringsfunktionen	12
Personal	14
Arbetet mot diskriminering och kränkande särbehandling	14
Kris- och beredskapsplan	15
Lönekartläggning och lönepolicy	15
Arbetsmiljöpolicy.....	16
Arbetsmiljödelegation	16
Arbetsmiljökommitté/Skyddskommitté	16
Summering av läget avseende arbetet med personalfrågor	17
Ekonomi	19
Reglemente för medelsförvaltning	19
Attestreglemente	19
Årsredovisning	20
Verksamhetsberättelse föregående år.....	20
Revisorernas granskningsrapport föregående år	21
Målsatt eget kapital	21
Fastigheter	23
Fastighetsorganisation.....	23
Arbetsmiljöansvar inom fastighetsförvaltning	24
Underhållsplaner	25
Hållbar fastighetsförvaltning.....	26
Svenska kyrkans fastighetsregister.....	27
Lokalförsörjningsplan	28
Kulturarv	29
Kulturhistoriskt intressanta föremål	29

Vård- och underhållsplaner	30
Summering om Kulturarvet.....	31
Kyrkobokföring.....	33

Central förvaltning

Tillsyn av församlingens eller pastoratets centrala förvaltning avser arbetsordningar för kyrkofullmäktige, kyrkoråd och valnämnd samt övriga styrdokument (arbetsordningar, reglementen, instruktioner etc.) för utskott eller motsvarande under kyrkoråd och andra beredande och verkställande organ som församlingen eller pastoratet genom fullmäktige eller kyrkorådet väljer att inrätta. Tillsynen omfattar också kyrkorådets delegationsordning.

Tillsynen avser också församlingens eller pastoratets demokratiska bärkraft som är central för att en församling eller ett pastorat ska kunna vara just en församling eller ett pastorat och uppfylla kyrkoordningens krav i 37 kap 2 och 3 §§ att det ska finna tillräckligt många personer som fullgör uppdragen som förtroendevalda i församlingen.

Arbetsordning för kyrkofullmäktige

Enligt kommentaren till 3 kap. 8 § kyrkoordningen kan det finnas en arbetsordning med närmare föreskrifter om kyrkofullmäktiges sammanträden och ärendenas handläggning.

Enligt kyrkolagen skulle kyrkofullmäktige anta en arbetsordning med närmare föreskrifter om fullmäktiges sammanträden och ärendenas handläggning. Det fanns också bestämmelser om vilka föreskrifter som skulle finnas i arbetsordningen. I kyrkoordningen finns bara bestämmelser om arbetsordning för kyrkorådet, se 4 kap. 3 § andra st. När det gäller kyrkofullmäktige anges det i endast kommentarerna till kyrkoordningen att vissa föreskrifter som rör kyrkofullmäktiges sammanträden och ärendenas handläggning med fördel kan regleras i en arbetsordning för fullmäktige. Det finnas därför goda skäl för att även om det inte är särskilt föreskrivet ha någon form av arbetsordning även för kyrkofullmäktige. Detta torde också i regel vara fallet.

Kommentar:

Iakttagelser

Antagen arbetsordning för kyrkofullmäktige saknas.

Synpunkter

En arbetsordning för kyrkofullmäktige bör finnas som reglerar allt sådant som inte finns reglerat i kyrkoordningen. Det handlar bl.a. om närmare bestämmelser om ordförande och ordförandeskapet, presidiet och dess uppgifter, tid och plats för sammanträden, övriga formalia kring fullmäktiges sammanträden, talarordning och eventuella tidsbegränsningar, handläggningen av motioner, hanteringen av frågor och interpellationer och yttranderätt för ersättare samt hanteringen av valärenden och formerna kring en eventuell valberedning. Här kan också närmare regler för eventuellt deltagande i beslut på distans preciseras, förutsatt att detta tillämpas.

Åtgärd och uppföljning

Bör åtgärdas snarast möjligt. Särskild uppföljning kommer att göras.

Arbetsordning för kyrkorådet

Enligt 4 kap. 3 § andra st. kyrkoordningen ska kyrkorådet fastställa en arbetsordning för sitt arbete.

Kommentar:

Iakttagelser

Antagen arbetsordning för kyrkorådet saknas.

Synpunkter

En arbetsordning för kyrkorådet ska finnas och ska därför upprättas och antas snarast möjligt. I arbetsordningen reglerar allt sådant som inte finns reglerat i kyrkoordningen. Det handlar bl.a. om närmare bestämmelser om ordförande och ordförandeskapet, presidiet och dess uppgifter, tid och plats för sammanträden, formalia kring kyrkorådets sammanträden, kyrkorådets beredning av ärenden och yttranderätt och rätt att delta i överläggningarna för ersättare och eventuellt andra kategorier av närvarande. Här kan också närmare regler för eventuellt deltagande i beslut på distans preciseras, förutsatt att kyrkofullmäktige har godkänt att det är tillåtet och att detta tillämpas.

Åtgärd och uppföljning

Behöver åtgärdas snarast möjligt. Särskild uppföljning kommer att göras.

Delegationsordning för förtroendemannaorganisationen inkluderat delegation till kyrkoherden

Enligt 3 kap. 3 § kyrkoordningen får kyrkofullmäktige uppdra åt kyrkorådet att i fullmäktiges ställe fatta beslut i ett visst ärende eller vissa grupper av ärenden. Sådana ärenden som avses i 2 §, d.v.s. ärenden av principiell karaktär eller större vikt, får dock inte delegeras. Delegation kan inte heller ske i ärenden som enligt särskilda bestämmelser i kyrkoordningen ska avgöras av det beslutande organet. Exempel på ärenden som kan delegeras enligt 3 kap. 3 § kyrkoordningen är upplåning, organisationsfrågor och fastighetsaffärer.

Trots att det (med ett undantag) inte finns några bestämmelser i kyrkoordningen om kyrkorådets delegationsmöjligheter kan kyrkorådet delegera viss beslutanderätt till någon annan, t.ex. ett utskott, kyrkoherden eller annan tjänsteman. Eftersom delegationen är oreglerad i kyrkoordningen finns det inga formella hinder mot att kyrkorådet vidaredelegerar sådana ärenden som kyrkorådet erhållit på delegation från kyrkofullmäktige. På ett område finns dock en särskild regel om delegation från kyrkorådet i kyrkoordningen. Det gäller beslut om upplåtelse av kyrka enligt bestämmelserna i 41 kap. 6 § kyrkoordningen.

Kommentar:

Iakttagelser

Delegationsordning för kyrkorådet finns upprättad och är senast antagen den 27 november 2023. Delegationsordningen omfattar personalärenden, ekonomiska ärenden, vissa fastighetärenden och övriga ärenden. Beslut på delegation fattas främst av kyrkoherden.

Synpunkter

Delegationsordningen är ofullständig och därtill oklar och oprecis i sina formuleringar beträffande vilka ärende-/besluts kategorier som avses med medföljande anvisningar. Här saknas också närmare bestämmelser om vidaredelegation och rutiner för återrapportering till kyrkorådet av fattade beslut. Vidare finns det hänvisningar till kyrkorådets arbetsordning, som för närvarande saknas, och till gällande attestordning och attestinstruktioner. Bättre är att dessa bestämmelser också anges och därmed också regleras i delegationsordningen, så det blir klart och tydligt för alla parter vad som gäller för respektive område och beslutskategori.

Åtgärd och uppföljning

Behöver åtgärdas så fort som möjligt. Uppföljning kommer att göras.

Instruktioner för utskott

Även om det inte är särskilt reglerat i kyrkoordningen, varken möjligheterna att tillsätta utskott eller att ge närmare föreskrifter om utskottets sammanträden och ärendenas handläggning, kan det finnas en instruktion eller motsvarande för ett utskott som fastställs av kyrkorådet där detta regleras. Däremot ska, enligt Överklagandenämndens beslut i 46/01, bestämmelserna om protokoll även tillämpas om protokoll förs vid sammanträde med ett utskott under kyrkorådet.

Kommentar:

Iakttagelser

Kyrkorådet har att inrätta de utskott som rådet inför varje mandatperiod finner lämpligt. För innevarande mandatperiod har kyrkorådet utsett ett arbetsutskott. Däremot saknas närmare uppgifter om utskottets uppgifter och befogenheter.

Synpunkter

Utskottets arbetsuppgifter och befogenheter samt formalia kring sammanträden och beslutsförhet kan med fördel regleras i kyrkorådets arbetsordning. Om inte så bör det detta anges i en särskild instruktion eller motsvarande.

Åtgärd och uppföljning

Bör åtgärdas så snart som möjligt. Uppföljning kommer att göras.

Kyrkofullmäktige - demokratiskt bärkraft

Kyrkofullmäktige väljs av de röstberättigade medlemmarna i församlingen, eller om församlingen ingår i ett pastorat, pastoratet. Kyrkofullmäktige fastställer antalet ledamöter och ersättare i fullmäktige för den kommande mandatperiod och beslutet ska anmälas till

stiftsstyrelsen senast den 1 mars under valåret. Avser valet en församling eller ett pastorat under bildande och beslutet ska fattas av ett interimsdelegerade enligt 37 kap. 30 a § KO ska anmälan till stiftsstyrelsen ske inom samma tid. Om en sådan anmälan till stiftsstyrelsen inte har gjorts ska stiftsstyrelsen fatta beslut om antalet ledamöter i det kyrkofullmäktige som valet avser. Ledamöter och ersättare väljs för fyra år räknat från och med den 1 januari året efter valåret.

Antalet ledamöter ska enligt 3 kap. 5 § KO bestämmas till ett udda antal och till minst 15 i församlingar och pastorat med högst 5 000 röstberättigade, minst 25 i församlingar och pastorat med över 5 000 till och med 20 000 röstberättigade och minst 35 i församlingar och pastorat med över 20 000 röstberättigade. Antalet ersättare ska utgöra hälften, av de platser som varje nomineringsgrupp får i fullmäktige genom valet. Om det uppkommer ett decimaltal, avrundas detta till närmast högre hela tal. Det ska alltid utses minst två ersättare från varje nomineringsgrupp som har tilldelats något mandat. Med röstberättigad avses en person som uppfyller kraven för rösträtt enligt 33 kap. 2 § KO den 1 oktober året före valåret.

För att valresultatet ska kunna avspeglas korrekt i kyrkofullmäktiges sammansättning efter valet är det viktigt att alla nomineringsgrupper som deltar i valet anmäler och registrerar tillräckligt många kandidater. Det handlar också om att ta höjd för att den rätta proportionaliteten i fullmäktige ska kunna bestå under hela mandatperioden. Man kan utgå från att alla invalda ledamöter och ersättare samt övriga kandidater som finns på den fastställda förteckningen över kandidater efter valet och som kan bli invalda vid efterföljande efterträdarval inte kommer att vara valbara under hela mandatperioden. Till detta kommer också att det finns valda ledamöter och ersättare som av olika skäl väljer att avsäga sig uppdraget under löpande mandatperiod.

Enligt 3 kap. 17 § KO får kyrkofullmäktige handlägga ett ärende bara om mer än hälften av ledamöterna (och tjänstgörande ersättare) är närvarande. Undantag från denna bestämmelse får göras om orsaken till att fullmäktige inte är beslutsmässigt är att en eller flera ledamöter är jäviga och därför inte kan delta i beslutsfattandet.

Kommentar:

Iakttagelser

Kyrkofullmäktige ska utifrån valresultatet 2021 ha 25 ledamöter och 14 ersättare. I dagsläget är det två vakanta mandat och 13 tomma ersätтарыplatser, fördelat enligt följande.

Finlandssvenskar i Finska församlingen i Stockholm: 6 ledamöter och 0 ersättare, vilket innebär ett vakant mandat och fyra tomma ersätтарыplatser

Närvarande kyrka i Stockholms stift: 4 ledamöter och 0 ersättare, vilket innebär ett vakant mandat och tre tomma ersätтарыplatser

Sverigefinländarna i Finska församlingen: 13 ledamöter och 1 ersättare, vilket innebär att alla mandat är tillsatta men att sex ersätтарыplatser står tomma

Synpunkter

På grund av att det var för få kandidater anmälda och registrerade inför kyrkovalet 2021, för alla tre nomineringsgrupper, avspeglas inte valresultatet i kyrkofullmäktiges sammansättning fullt ut, samtidigt som det finns ett stort antal tomma ersätтарыplatser. Detta innebär att de

proportionella förhållandena mellan nomineringsgrupperna inte helt överensstämmer med valresultatet och att dessa förhållanden kan variera från ett sammanträde till ett annat och med stor sannolikhet kommer att förändras ytterligare under återstoden av mandatperioden. På sikt kan det leda till att församlingen vid något tillfälle kommer att sakna ett beslutsmässigt kyrkofullmäktige, även om det för dagen förefaller mindre troligt. För att vara beslutsmässiga krävs att det är minst 13 ledamöter och/eller tjänstgörande ersättare närvarande.

Åtgärd och uppföljning

Ingen särskild åtgärd eller uppföljning nödvändig just nu. Frågan bevakas i samband med arbetet inför kyrkovalet 2025.

Reglemente för valnämnden

I kyrkoordningen finns det inte några krav på att det måste finnas ett reglemente för valnämnden. Detta hindrar naturligtvis inte att kyrkofullmäktige fastställer ett reglemente eller motsvarande som reglerar sådant som inte regleras i kyrkoordningen, t.ex. ärendehantering, kallelse till sammanträden, ordning vid sammanträden och närvaro- och yttranderätt för ersättare m.fl. Det finns således goda skäl för kyrkofullmäktige att fastställa ett reglemente för valnämnden som främst reglerar sådant som inte regleras i kyrkoordningen.

Kommentar:

Iakttagelser

En upprättad och antagen arbetsordning för valnämnden saknas.

Synpunkter

Valnämnden har att snarast möjligt anta en arbetsordning för sitt arbete, alternativt att kyrkofullmäktige skyndsamt antar ett reglemente för valnämnden. Som mall för en arbetsordning eller ett reglemente för nämnden kan det förslag till arbetsordning som finns i valhandboken för kyrkovalet 2025 användas.

Åtgärd och uppföljning

Att en arbetsordning eller ett reglemente för valnämnden upprättas och antas så fort som möjligt. Uppföljning kommer att göras.

Arkiv och diarieföring

Tillsyn av arkiv- och dokumenthanteringsverksamheten i församlingen har gjorts mot bakgrund av kraven som ställs på Svenska kyrkans organisationer på lokal nivå genom; lag om Svenska kyrkan, kyrkoordningen (tolfte avdelningen) samt Svenska kyrkans bestämmelser om vård och annan hantering av handlingar i kyrkans arkiv i SvKB 2017:1 (ersätter bl.a. SvKB 2003:1 och SvKB 2003:2), bestämmelser om gallring m.m. i SvKB 2019:1 och bestämmelser om registrering av handlingar m.m. i SvKB 2016:6.

Tillsynen har inte inkluderat handlingarna som uppkommit genom begravningsverksamheten och den kyrkoantikvariska ersättningen (KAE) då Riksarkivet ansvarar för tillsyn av dessa.

Arkivfunktionen

Enligt lagen om Svenska kyrkan och kyrkoordningen ska Svenska kyrkan bilda arkiv av sina inkomna och upprättade handlingar. Hur detta ska göras utvecklas mer i Svenska kyrkans bestämmelser. Handlingarna ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av handlingarna, behovet för rättskipning, förvaltning och forskningens behov.

Kommentar:

Iakttagelser

Arkivlokalen är belägen på plan 2 i den fastighet församlingen disponerar. Lokalen bedöms i stort uppfylla de kriterier för arkivlokaler som anges i Svenska kyrkans och Riksarkivets regelverk. Dock finns i ena hörnet av lokalen ett säkringsskåp med blottlagda elektriska ledningar, vilket utgör en brandfara för arkivet. Vidare finns ett stort brandskåp i lokalen. Vid besöket är det oklart vilka i personalen som har nycklar till arkivet. Dörren till arkivet uppges dock som regel vara stängd.

Alla hyllor är fulla av handlingar och även golvet har tagits i anspråk för handlingar. Materialet är delvis uppmärkt, men har hittills inte ordnats eller förtecknats. En icke obetydlig del av handlingarna bedöms vara gallringsbara handlingar där gallringsfristen passerat.

Enligt uppgift har församlingen infört rutiner för att köpa in godkända arkivboxar och aktomslag samt har kontrollerat vilken utskriftsinställning som gäller för arkivbeständig skrift på sina skrivare.

Inför besöket har församlingen presenterat en plan framåt för arkivfunktionen. Planen innebär att en arkivkonsult kontrakterats för arbetet med att: ordna och förteckna befintliga handlingar; ta fram en ny förteckningsplan i enlighet med SvKB 2022:1; särskilja KAE-handlingar från Svenska kyrkans handlingar och förteckna dessa samt; tillsammans med personalen upprätta en dokumenthanteringsplan och en arkivbeskrivning.

Avvikelser

Säkringsskåpet utgör en potentiell brandfara för arkivet. Då säkringsskåpet är placerat i den vägg som vetter ut mot korridoren skulle en möjlig lösning kunna vara att försegla öppningen

inne i arkivet och i stället öppna upp en lucka i väggen mot korridoren, så att säkringsskåpet är åtkomligt den vägen.

I princip inget förteckningsarbete har företagits de senaste 25 åren i församlingen. Planen för att komma tillrätta med bristerna är i grunden god, men kommer att ta tid att genomföra. Församlingen måste, förutom att genomföra planen, också säkerställa rutiner så att ordinarie medarbetare i framtiden kan sköta den löpande arkiveringen. När förteckningsarbetet väl avslutats, och gallringsbara handlingar gallrats, bedöms utrymmet i arkivlokalen vara tillfyllest för församlingen under överskådlig tid.

Församlingen bör även inventera och se över nycklarna till arkivet.

Åtgärd och uppföljning

Församlingen bör följa den upprättade planen för arkivarbetet. Stiftet bör följa upp arbetet och bistå med råd och stöd.

Arkivbeskrivning

Som en del av arkivredovisningen ska församlingen upprätta och fortlöpande komplettera en arkivbeskrivning som uppfyller kraven i 6 kap. 5 § SvKB 2017:1. Arkivbeskrivningens syfte är att ge en samlad överblick över arkivbildarens arkiv, arkivbildning och underlätta användning av arkivet.

Kommentar:

Iakttagelser

Enligt uppgift saknar församlingen en arkivbeskrivning.

Avvikelser

Församlingen saknar en arkivbeskrivning.

Åtgärd och uppföljning

Församlingen skall ta fram en arkivbeskrivning. Stiftet bör följa upp arbetet och bistå med råd och stöd (se avsnittet Arkivfunktionen).

Dokumenthanteringsplan

Som en del av arkivredovisningen ska församlingen upprätta och fortlöpande komplettera en dokumenthanteringsplan som uppfyller kraven i 6 kap. 7 § SvKB 2017:1.

Dokumenthanteringsplanen ska innehålla anvisningar för hanteringen av de handlingstyper som förekommer i enhetens verksamheter. Dokumenthanteringsplanen får även utgöra ett lokalt gallringsbeslut förutsatt att den innehåller de handlingar som på grund av liten eller tillfällig betydelse bedömts vara gallringsbara.

Kommentar:

Iakttagelser

Enligt uppgift saknar församlingen en dokumenthanteringsplan.

Avvikelser

Församlingen saknar en dokumenthanteringsplan.

Åtgärd och uppföljning

Församlingens kyrkoråd skall besluta om en dokumenthanteringsplan. Om dokumenthanteringsplanen även innehåller handlingar av liten och tillfällig betydelse bortfaller samtidigt behovet av ett lokalt gallringsbeslut (se detta avsnitt). Stiftet bör följa upp arbetet och bistå med råd och stöd (se avsnittet Arkivfunktionen).

Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en systematisk förteckning över arkivets innehåll och har till syfte att vara sökmedel och kontrollinstrument. Bestämmelser rörande arkivförteckningens utformning finns i SvKB 2017:1.

Kommentar:

Iakttagelser

Enligt uppgift saknar församlingen en arkivförteckning.

Avvikelser

Församlingen saknar en arkivförteckning.

Åtgärd och uppföljning

Församlingen skall ta fram en arkivförteckning. Stiftet bör följa upp arbetet och bistå med råd och stöd (se avsnittet Arkivfunktionen).

Lokalt gallringsbeslut

Enligt 12 kap 2 § SvKB 2019:1 ska församlingen anta ett lokalt gallringsbeslut som innehåller en förteckning över de handlingar som på grund av liten eller tillfällig betydelse bedömts vara gallringsbara. Den dokumenthanteringsplan som enligt i 6 kap. 7 § i SvKB 2017:1 ska finnas hos varje enhet får utgöra ett lokalt gallringsbeslut förutsatt att den innehåller de handlingar som på grund av liten eller tillfällig betydelse bedömts vara gallringsbara.

Kommentar:

Iakttagelser

Enligt uppgift saknar församlingen ett lokalt gallringsbeslut.

Avvikelser

Församlingen saknar ett lokalt gallringsbeslut.

Åtgärd och uppföljning

Församlingens kyrkoråd skall fatta ett lokalt gallringsbeslut, försåvitt inte församlingen väljer att i sin dokumenthanteringsplan (se detta avsnitt) medta även handlingar av liten och tillfällig betydelse, varvid behovet av ett lokalt gallringsbeslut bortfaller. Stiftet bör följa upp arbetet med gallringsbeslutet och bistå med råd och stöd (se avsnittet Arkivfunktionen).

Diarieföringsfunktionen

Enligt 55 kap. kyrkoordningen ska handlingar som inkommer till eller upprättas av Svenska kyrkan registreras i ett diarium utan dröjsmål. Det förekommer undantag från kravet på registrering, vilket beskrivs närmare i 55 kap. 3 § i kyrkoordningen. Enligt SvKB 2016:6 ska handlingar som registreras klassificeras med lämplig beteckning utifrån klassificeringsstrukturen för församlingar. Handlingar som registreras ska hållas samman i ärendeakter. Diarienumret ska utformas enligt 11-12 §§. Vidare ska, enligt 4 kap 1 § SvKB 2017:1, handlingar bevaras i ursprungligt skick, dvs i den form de inkom eller upprättades.

Kommentar:

Iakttagelser

Församlingens administratör öppnar och fördelar inkommande fysisk post (utom personadresserad post) samt hanterar församlingens funktionsbrevlåda för e-post. Vid dennes frånvaro träder andra medarbetare in.

För diarieföring använder församlingen Svenska kyrkans gemensamma ärendehanteringssystem Public 360. Huvudsakligen diarieförs ärenden rörande kyrkobokföring och olika slags förfrågningar.

De diarieförda handlingarna förvaras, liksom protokollen, i pärmar i administratörens bokhylla. Diarieförda handlingar rörande kyrkobokföring förvaras dock i arkivet.

Enligt uppgift har någon begäran om att få ta del av handlingar inte inkommit till församlingen på många år. I gällande delegationsordning saknas delegation att fatta beslut om att neka utlämnande av handling.

Synpunkter

Församlingen bör skydda diarieförda handlingar och protokoll bättre än vad som sker idag, förslagsvis genom att förvara dem i arkivet alternativt införskaffa ett mindre brandskåp till administratörens kontor.

Församlingen bör vidaredelegera, exempelvis till kyrkoherden, att fatta beslut om att neka utlämnande av handling.

Åtgärd och uppföljning

Ingen särskild uppföljning är nödvändig förutom att diarietföringen i allmänhet, och hanteringen av diarietförda handlingar, bör sättas i samband med de övriga åtgärder som kommer att vidtas inom arkivområdet (se Arkivfunktionen).

Personal

I Svenska kyrkans församlingar och pastorat är kyrkorådet arbetsgivare och kyrkoherden är den främsta arbetsgivarföreträdaren. Även andra chefer och arbetsledare företräder arbetsgivaren, liksom de som arbetar med HR och personalfrågor.

Att vara arbetsgivare innebär att kyrkorådet ska ta ansvar ur ett arbetsrättsligt perspektiv, liksom för arbetsmiljön. Arbetsgivarens skyldigheter är mycket omfattande – alla lagar och regler i lag och kollektivavtal måste följas. Dessutom ska arbetsgivaren skapa en bra personalpolitik för att attrahera, behålla och utveckla medarbetare i syfte att utveckla verksamheten och utföra församlingens grundläggande uppgift.

Förvaltningstillsynen syftar till att säkerställa att församlingar och pastoraten har kännedom om, och utför, sitt arbetsgivaransvar på ett betryggande och lagsäkert sätt.

Arbetet mot diskriminering och kränkande särbehandling

Enligt diskrimineringslagen, 3. Kap, skall arbetsgivaren vidta aktiva åtgärder:

2 § Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att

1. undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,
3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och
4. följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3. Lag (2016:828).

3 § Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande.

Åtgärder ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt. Lag (2016:828).

Kommentar:

Iakttagelser

Församlingens arbete gällande diskriminering och kränkande särbehandling tas upp i arbetsmiljöhandboken. Dessutom finns det en checklista som utgår från Skaos material som är daterad 2017.

Åtgärd och uppföljning

Skao har utkommit med en uppdaterad utgåva som är från 2023 som är rekommenderad att använda.

Kris- och beredskapsplan

Enligt 2 kap. 11 § kyrkoordningen ska en församling, eller om församlingen ingår i ett pastorat, vidta de beredskapsförberedelser som behövs för verksamheterna under kris och höjd beredskap.

Kommentar:

Iakttagelser

Vi har tagit del av församlingen krisberedskapsplan, den är uppdaterad 2018. Det sker ett samarbete i dessa frågor med Tyska församlingen och Domkyrkoförsamlingen. Det saknas dock förteckning över andra kontaktytor som kan vara behjälpliga för samarbete såsom Polis, POSOM-grupp, andra församlingar, trossamfund och närliggande aktörer.

Avvikelser

Vid tillfället för besöket fanns ett ungdomsläger på Åland planerat kommande vecka från vårt besök. Dock fick vi kännedom att ingen risk eller konsekvensanalys var genomförd och inlämnad till kyrkoherde. Vi upplevde stor osäkerhet kring detta men fick vid uppföljning på just denna fråga klartecken att allt var i sin ordning inför avresa.

Åtgärd och uppföljning

Vissa revideringar behöver ske, exempelvis när det gäller kontaktpersoner.. Dessutom behöver kontakt med arbetsmiljöverket tas direkt vid arbetsplatsolycka eller dödsfall och inte vänta till efter eventuell begravning som det står idag. Det finns även andra skrivningar som behöver revideras i detta dokument.

Lönekartläggning och lönepolicy

Av 3 kap 14 § diskrimineringslagen framgår följande. En arbetsgivare som vid ingången av kalenderåret sysselsatte mellan 10 och 24 arbetstagare ska under året skriftligen dokumentera arbetet med lönekartläggningen enligt 8-10 §§ samma kapitel.

En lönepolicy kan ses som det samlade riktlinjedokumentet för medarbetare och chef i löneprocessens samtliga delar och bör vara utformad så att den medverkar till att motivera, stimulera och belöna medarbetarna så att de genom goda arbetsinsatser bidrar till att verksamhetsmålen nås.

Kommentar:

Iakttagelser

Enligt årshjul ska lönekartläggning genomföras under mars månad i samband med PU-uppföljning och lönesamtal som sker under samma period. Dessvärre vet vi ej om detta gjordes under våren 2024.

Arbetsmiljöpolicy

Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås, (5 § AFS 2001:1). Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Kommentar:

Iakttagelser

Det finns en antagen Arbetsmiljöhandbok som är godkänd av Kyrkorådet 240226. Den beskriver tydligt hur arbetsmiljöarbetet ska gå till och innehåller rättigheter och skyldigheter, arbetsmiljöpolicy, jämställdhetspolicy, mångfaldspolicy, kränkande särbehandling, alkohol och drogpolicy samt rutin för rehabilitering.

Under rättigheter och skyldigheter beskrivs kyrkoherdens ansvar som bygger på en delegation från kyrkorådet gällande arbetsmiljöansvar. Dock finns det ej idag hos församlingen någon delegation gällande arbetsmiljöansvaret vilket innebär att ansvaret faller tillbaka på kyrkorådet.

Det finns en företagshälsovård kopplat till dem där medarbetare kan få stöd via rekvisition från kyrkoherde.

Arbetsmiljödelegation

Enligt arbetsmiljölagen åligger arbetsmiljöansvaret arbetsgivaren, vilket innebär kyrkorådet. För att få till ett fungerande och i den löpande verksamheten integrerat arbetsmiljöarbete är det nödvändigt att den som leder verksamheten, det vill säga kyrkoherden, har en tydlig delegation.

Kyrkorådet ska fördela uppgifterna till kyrkoherden. Uppgifterna kan sedan fördelas vidare från kyrkoherden till de arbetsledare/arbetstagare som finns ute i verksamheterna och som har bäst kunskap om arbetsförhållandena och eventuella risker.

Kommentar:

Iakttagelser

Enligt kyrkoherden finns ingen arbetsmiljödelegation som är utställd av kyrkorådet.

Åtgärd och uppföljning

Arbetsmiljödelegation skall utfärdas då det annars försvårar och hämmar kyrkoherdens arbete när hon ej kan utföra sitt uppdrag som hon ska utföra enligt arbetsmiljöhandboken.

Arbetsmiljökommitté/Skyddskommitté

Enligt arbetsmiljölagen ska det finnas en skyddskommitté, eller arbetsmiljökommitté som det också kallas, på arbetsplatser med minst 50 arbetstagare. Men det kan även finnas på mindre

arbetsplatser om de anställda begär det. Att arbetsgivare och arbetstagare kommer överens i en gemensam grupp påverkar arbetsmiljön positivt eftersom alla får en gemensam grund.

Kommentar:

Iakttagelser

Det finns en arbetsmiljögrupp och skyddsronder har genomfört. Den skyddsrund som senast genomfördes, (enligt årshjul under april månad). Dock har inte huvudskyddsombudet återkommit med senaste skyddsroundsrapporten utan skyddsronden ska tas om månadsskifte okt/nov 2024. Enligt årshjulet ska kontrollåtgärder efter skyddsrund genomföras i anslutning till skyddsronden. Därefter ska en uppföljning av skyddsronden genomföras en månad efter genomförd rond men osäkert om det är gjort då rapporten är borta.

Åtgärd och uppföljning

Att ny skyddsrund blir genomförd och dokumenterad.

Summering av läget avseende arbetet med personalfrågor

Kommentar:

Vi träffade kyrkoherde Jael Gardesten. Församlingen består av 12 anställda varav 9 kvinnor och 3 män. Alla är fast anställda. Det finns även ett antal anställda betala per timme som arbetar hos dem.

Gällande arbetsmiljödokumentationen finns den tillgänglig på Teams för samtliga medarbetare. Arbetsmiljö har en egen flik. De genomför veckomöten varje onsdag eftermiddag. De tar registerutdrag ur belastningsregister enligt krav på 18 år. De har ett dataskyddsombud som arbetar med GDPR frågor.

En pågående omorganisation sker. Det finns ingen ledningsgrupp och kyrkoherden har ingen delegation från kyrkorådet när det gäller arbetsmiljön. Inför de förändringar som ska genomföras har konsekvensanalyser genomförts.

De har en arbetsmiljögrupp med skyddsombud och huvudskyddsombud. De gör skyddsronder och även HR är finns. Kyrkoherden har tagit med mycket av sitt arbetsmiljöarbete från tidigare arbetsplats som hon arbetar efter till exempel policys och dokument.

På grund av de pågående utmaningar har en extra arbetsmiljöenkät genomförts. (Enligt årshjul genomförs medarbetarenkät vartannat år, senast var 2023). Resultatet av enkäten visar att den fysiska arbetsmiljön är god men att den psykiska arbetsmiljön har sina utmaningar och behöver arbetas med. Vi upplevde att det finns en medvetenhet kring detta men kyrkoherden behöver stöd och mandat från kyrkoråd att komma till rätta med de utmaningar som finns och det behöver genomföras innan kyrkovalet 2025. Det som är dock är positivt är att den utveckling som har skett från förra årets enkät när det gäller områden kring att arbetstider, uppgifter och mandat inom arbetslaget har blivit tydligare och tyder på att de utvecklingsområden som är framtagna är på rätt väg.

2025 ska AKKA användas som medarbetarundersökning.

Arbetsplatsen har många pågående utmaningar och därav fick vårt samtal/möte en annan inriktning än den fördjupning i respektive område som ingår i förvaltningstillsynen. Detta i sig innebär att de olika momenten inte beskrivs lika utförligt som de brukar göra.

Ekonomi

I vilken mån församlingen eller pastoratet har en god ekonomisk hushållning och en ekonomisk ställning som utgör en betryggande buffert för ekonomiska påfrestningar.

I vilken mån det finns långsiktiga mål för det egna kapitalets storlek.

Reglemente för medelsförvaltning

Av 47 kap. 2 § kyrkoordningen framgår att en församling/pastorat ska förvalta sina medel på ett sådant sätt att kravet på god avkastning och betryggande säkerhet tillgodoses. Kyrkofullmäktige ska utfärda närmare bestämmelser om hur medlen ska förvaltas. Det kyrkofullmäktige kan bestämma i ett sådant reglemente är endast de principer som i stora drag ska gälla för förvaltningen. Det slutliga ansvaret för att församlingens/pastoratets medelsförvaltning sköts på ett korrekt sätt åligger kyrkorådet.

Kommentar:

Iakttagelse:

Vid tillsynen fanns ingen policy att tillgå. Församlingen håller på med att ta fram en som sedan kan beslutas i fullmäktige.

Åtgärd och uppföljning:

Församlingen har tagit del av den finanspolicy och anvisningar som stiftet har antagit.

Attestreglemente

Attestreglementet är ett reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner som ska ses som en del av den interna kontrollen. En god intern kontroll ska säkerställa att resurser används i enlighet med fattade beslut. Detta förutsätter en tydlig och ändamålsenlig ansvarsfördelning där fler än en person deltar i ett händelseförlopp.

Kommentar:

Iakttagelse:

Det finns en upphandling, inköp och attestpolicy som antogs i februari 2024. Sakattest och slutattest beskrivs i dokumentet. Församlingen använder sig av E&F ekonomi i Avesta. De har börjat använda Aveny för bokningar.

Synpunkter:

Det är att rekommendera att församlingen ser över ett nytt attestreglementet så att den fyller det syfte och mål man vill uppnå. Det är att rekommendera att det finns en förteckning över de som har attesträtt och att en uppdatering görs vid förändringar. Det ger en dokumentation över

beslutade förändringar och förteckningen är ett underlag för att behörigheterna sätts i enlighet med den i ekonomisystemet.

Åtgärd och uppföljning:

Ta stöd från HR och ekonomi från stiftet i ett främjande syfte.

Årsredovisning

Årsredovisningen avser den externa redovisningen. Detta innebär att den redovisar församlingens/pastoratets resultat och ställning för att beskriva helheten. Årsredovisningens innehåll och form regleras i årsredovisningslagen (1995:1554) och är föremål för extern revision.

I 47 kap. 9 § kyrkoordningen hänvisas till bestämmelserna i årsredovisningslagen, ÅRL. Enligt 2 kap. 1 § årsredovisningslagen ska årsredovisningen bestå av:

balansräkning

resultaträkning

tilläggsupplysningar/noter

förvaltningsberättelse

finansieringsanalys/kassaflödesanalys

ÅRL anger vissa grundläggande principer för hur en årsredovisning ska upprättas. Sådana principer är kraven på överskådlighet och god redovisningssed liksom att resultaträkning, balansräkning och noter ska upprättas som en helhet och ge en rättvisande bild av församlingens/pastoratets ställning och resultat (2 kap. 2-3 §§ ÅRL).

Kommentar:

Iakttagelse:

Årsredovisningen mejlades under sittande möte och följer KRED's anvisningar.

Verksamhetsberättelse föregående år

Verksamhetsberättelsen är kyrkorådets dokumenterade uppföljning av den årliga treårsplanen som ska upprättas för församlingens/pastoratets verksamhet och ekonomi enligt 47 kap. 4 § kyrkoordningen. Kyrkorådet har ett ekonomiskt ansvar att ”uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på församlingens ekonomiska ställning”, se 4 kap. 3 § kyrkoordningen. Likaså finns ett krav på ”god ekonomisk hushållning” i 47 kap. 1 § kyrkoordningen.

Verksamhetsberättelsen är en integrerad del i den interna kontrollen för uppföljning av verksamhetsplanen. Den ska tillsammans med bokslut granskas vid revision för den gångna perioden.

Kommentar:

Iakttagelse:

En verksamhetsuppföljning fanns inte att tillgå innan tillsynen utan blev tillsänt under mötet. Den innehåller mål och en beskrivning om vad som skett under verksamhetsåret 2023, både med text samt resultat. En avvikelse mot budget finns på aggregerad nivå men ej per verksamhetsområde.

Synpunkter:

Verksamhetsberättelse är inte reglerad i KRED. Verksamhetsuppföljningen är däremot reglerad i KRED, den är viktig och skall innehålla vissa delar. Den riktar sig till kyrkorådet för att följa upp beslutad verksamhet där utfall speglas mot det. Den skall dels innehålla ekonomisk redogörelse per verksamhetsområde, avvikelser i kronor mot budget kommenteras dels verksamhetens mål satta i budget jämfört med vad som faktiskt skett per verksamhetsområde. I uppföljningen skall även budget för nästkommande år finnas med samt prognos för de två nästkommande åren. Det bör även finnas en redogörelse för kommande underhållskostnader och investeringar för de fastigheter som församlingen ansvarar för.

Revisorernas granskningsrapport föregående år

Revisorerna lämnar vid sin granskning av bokslut för föregående år en granskningsrapport som är en bedömning av församlingens ekonomiska ställning och hur församlingen uppfyller beslutade mål.

Kommentar:

Iakttagelse:

Finns ingen att tillgå. Auktoriserade revisorn kommer från Mazars AB.

Synpunkter:

Församlingen har rätt att be att få en skriftlig av revisorn. Det är bra att det finns en för att dokumentera att lagar och regler etc efterföljs. Revisor väljs av fullmäktige och är deras kontrollorgan.

Målsatt eget kapital

Allmänt

Kyrkofullmäktige i en församling ska fastställa ett långsiktigt mål för det egna kapitalets storlek och måluppfyllelsen ska framgå av årsredovisningen. För det fall eget kapital understiger målsatt nivå ska kyrkofullmäktige fastställa ett åtgärdsprogram för hur målet ska nås, se 47 kap. 5 § kyrkoordningen.

Kommentar:

Iakttagelse:

I årsredovisningen framgår att det finns ett Målkapital beslutat om 17 Mkr. Beräkningen är enligt församlingen gjord av E&F i Avesta.

Synpunkter:

Rekommendationen är att det görs en ny beräkning så snart som möjligt och att kyrkorådet ihop med kyrkoherde och tjänstemän i församlingen har en samsyn i frågan inför beslut i fullmäktige.

Åtgärd och uppföljning:

KRED 2023:2 Målkapital anvisningar och beräkningsmodell har skickats till församlingen.

Fastigheter

Svenska kyrkan äger och förvaltar ett stort och värdefullt fastighetsbestånd och är en av landets största fastighetsägare. Fastigheterna representerar stora ekonomiska, kulturella och sociala värden. Den enskilda församlingen behöver ha mycket god och bred kunskap för att kunna förvalta såväl kulturarvsskyddade byggnader och miljöer som en stor mängd övriga byggnader och markanläggningar. Som öppen och demokratisk folkkyrka ställs också stora krav på tillgänglighet, säkerhet och anpassningar till en bred verksamhet. Församlingen ansvarar för förhållandevis olika arbetsområden, inte sällan stora komplexa bygg- och renoveringsprojekt och i den dagliga verksamheten löpande underhåll och skötsel.

Ett stort ekonomiskt, socialt och miljömässigt ansvar vilar på församlingen kopplat till fastighetsförvaltningen. Ofta står kostnader relaterade till fastighetsförvaltning för en stor del av församlingens totala budget. Miljö- och klimatpåverkan från användning och underhåll av byggnader och mark är ofta också betydande när församlingens verksamhet hållbarhetsgranskas. Det är viktigt att ha goda kunskaper om den omfattande lagstiftning som fastighetsförvaltningsområdet berörs av. Församlingen behöver ha rutiner för att bland annat säkerställa lagefterlevnad och egenkontroller kopplade till fastighetsområdet. Exempel på lagar som en fastighetsägare berörs av är Miljöbalken (1998:808), plan- och bygglagen (2010:900), lagen om skydd mot olyckor (2003:778), kulturmiljölagen (1998:950), arbetsmiljölagen (1977:1160), ellagen (1997:857), ordningslagen (1993:1617) och diskrimineringslagen (2008:567).

Fastighetsorganisation

Beskriv er organisation för fastighetsförvaltning.

Kommentar:

Förvaltningstillsyn för fastighetsområdet genomfördes den 15 oktober kl. 08.30-10.30 på plats i Finska kyrkans församlingshus. Närvarande från församlingen var kyrkoherde Jael Gardesten med stöd av Johan Wallin, projektledare från Riddarvalvet AB. Från stiftskansliet deltog fastighetsstrateg Michael Yhr.

Fastighetsorganisation

Iakttagelser

Finska församlingen bedriver enbart församlingsverksamhet, har mycket litet fastighetsbestånd, en KML-skyddad kyrka och ett församlingshus om totalt 1675 m² byggnadsyta BRA och hyr inte in några lokaler. Skyddsrum finns inte inom fastigheten.

Riddarvalvet AB har enligt muntlig uppgift fått ett uppdrag av den tidigare kyrkoherden att svara för den tekniska förvaltningen av kyrkan och församlingshuset. Något förvaltningsavtal eller annan avtalsdokumentation kring innehåll och omfattning av ingående uppdrag med tillhörande ekonomiska reglering kunde dock inte frambringas till mötet. Församlingen har en egen vaktmästare som svarar för tillsyn av lokalerna och lokalvården och anlitar vid behov. Oklart vem och på vilket sätt församlingen i övrigt anlitar och beställer fastighets- och

myndighetsrelaterade tjänster inom tex el, ventilation, brand etc. Teppo S är ett namn som ofta nämns under mötet. Någon delegationsordning gällande fastighetsärenden finns inte upprättad. Allt fastighetsansvar med tillhörande uppgifter ligger hos Kyrkorådet.

Synpunkter

Församlingens organisation är oklar vad gäller ansvar, uppgifter, rutiner och avtalsdokumentation med dess förhållande till bl.a Riddarvalvet AB.

Åtgärder och uppföljning

Församlingens organisation för fastighetsfrågor behöver ses över. Ansvar, roller och uppgifter behöver förtydligas och dokumenteras så att församlingens förutsättningar att bedriva en god fastighetsförvaltning kan kvalitetssäkras. Uppföljning av dokumentation gällande avtal och köp av fastighetsrelaterade tjänster inom förvaltning, upphandling av drift och underhållstjänster behöver snarast ske.

Arbetsmiljöansvar inom fastighetsförvaltning

Vid olika bygg- eller renoveringsprojekt i församlingens byggnader eller markområden har församlingen ofta ansvar för entreprenörer från många olika yrkesgrenar. Likaså kan församlingen ha rollen som hyresvärd för boende eller verksamheter och då lyda under lagar och förordningar kopplat till den rollen som fastighetsägare. Att ta in entreprenörer i kyrkans fastigheter betyder ett stort ansvar för båda parter. Likaså har medarbetare uppgifter inom fastighetsförvaltningen som kan vara riskfyllda. Fastighetsägarens ansvar är att riskbedöma arbeten som ska ske och säkerställa att utförandet kan ske säkert samt att nödvändig skyddsutrustning finns tillgänglig och används. Olyckor och ohälsa ska ej förekomma och lagar och förordningar ska efterlevas. Exempel på arbeten som kan behöva riskbedömas kan vara arbete på höga höjder, tak- och ställningsarbeten, arbeten med klämrisk, ensamarbete, trånga utrymmen, heta arbeten, elarbeten och arbeten där kemikalier hanteras.

Kommentar:

Iakttagelse:

Vid tillsynen saknades skriftlig dokumentation över vem som har att upprätthålla brandskyddsansvaret, hantering av elsäkerhet och övriga myndighetsrelaterade frågor i församlingen och för att bland annat säkerställa lagefterlevnad och egenkontroller kopplade till fastighetsområdet. Inför nästkommande tillsyn uppmanas församlingen att inkomma med samtliga av stiftet efterfrågade handlingar

Kyrkoherde och Riddarvalvets representant kunde i mycket begränsad omfattning besvara några frågor inom detta delområde. Hänvisade istället till Riddarvalvets VD/förvaltare Magnus Bäckström och Teppo Simuna (ungdomsledare i församlingen?) som inte var närvarande på mötet.

Synpunkter:

Noteringar: *Efter mötet* har kyrkoherden översänt relevanta handlingar och protokoll till stiftets fastighetsstrateg såsom protokoll från Storstockholms brandförsvär från 2022-03-02 gällande tillsyn enligt Lag om skydd mot olyckor, LSO (SFS 2003:778). Oklart dock om och när påtalade brister i egenkontrollen av bland annat larmsystem, utrymningsväg från tillsynen har åtgärdats. Av Elektriska nämnden godkänd el-besiktning av fastigheten med intyg giltigt till och med 2026-05-18, intyg om genomförd och godkänd obligatorisk funktionskontroll av ventilationssystem (OVK), riskanalys åskskydd Finska kyrkan med tillhörande kostnadsuppskattning av åtgärder samt besiktningssintyg brandlarm från 2023-10-18. Oklart om de brister som påtalats i samband med detta har åtgärdats inom stipulerad tid.

Utöver de råd och stöd som stiftskansliet kan ge gällande fastighetsägar- och förvaltningsansvaret, så rekommenderas församlingen även att gå in på det nationella intranätet "Kornet" med sök i tur och ordning på verksamhetsstöd - fastighetsförvaltning - fastighetsägarens ansvar - och därmed ta del av lagar, förordningar och föreskrifter. Dessutom rekommenderas kyrkoherden och församlingen ta del publikationen HANDFAST (handledning) för mer kunskapsinhämtning och rekommendationer kring Svenska kyrkans fastighetsförvaltning och upphandling. Handledningen är publicerad som en PDF på Svenska kyrkans intranät Kornet.

Åtgärd och uppföljning:

Uppföljning behövs.

Underhållsplaner

Underhållsplanerna med löpande uppdaterade kostnader är strategiska verktyg för att säkerställa en långsiktig och hållbar god förvaltning, rekommenderas med minst ett 15-årigt perspektiv. I förvaltning av kulturhistoriska fastigheter, kyrkobyggnader och kyrkotomter upprättas underhållsplaner med fördel för betydligt längre perspektiv så att minst 50 år kan överblickas. Välgjorda och systematiskt uppdaterade underhållsplaner ger möjlighet till strategiska budgetbeslut. Underhållsplaner ger också riktlinjer och stöd för förvaltning, underhåll och skötsel, grundat på långsiktighet och helhetssyn. De är praktiska styrdokument och underlag för kyrkorådet, förvaltare, utförare, medarbetare, myndigheter, eventuella hyresgäster med flera i såväl den dagliga förvaltningen som vid större underhållsåtgärder och beslut.

Kommentar:

Iakttagelse:

Inför tillsynsbesöket förelåg ingen dokumentation över aktuella, långsiktiga och kostnadsberäknade vård- och underhållsplaner, varken för kyrkobyggnaden eller församlingshemmet. Svårt därför att få till en saklig och strukturerad diskussion under mötet, då kyrkoherde och medverkande projektledare från Riddarvalvet AB inte har tillräcklig kännedom och kunde besvara frågor om det samlade underhållsbehovet för fastigheten. Undantaget var att hissen i församlingshemmet är det som nu närmast i tiden behöver åtgärdas. Därefter ligger en nödvändig stamrenovering i "pipe-line" för församlingshuset.

Synpunkter:

Av lokalförsörjningsplanen framgår dock att en långsiktig underhållsplan togs fram år 2021 för Finska kyrkan och församlingshuset och av deras externt anlitade förvaltare - Riddarvalvet AB. En kostnadsberäknad åtgärdssammanställning framgår av lokalförsörjningsplanen. Församlingen har först *efter mötet* översänt en mer komplett underhållsplan för såväl kyrkan som församlingshemmet. *Efter mötet* har en handling inkommit till stiftskansliet som visar att Finska församlingen fått sig en budgetoffert 2022-10-03 tillställda från Laserna Restaurering AB om att uppdatera Vård- och underhållsplanen från Finska kyrkan från 2008-10-05.

Åtgärd och uppföljning:

Församlingen behöver säkerställa sin egen kompetens som beställare av fastighetsrelaterade tjänster och skapa ordning och reda i sin dokumentations och avtalshantering. Särskilda åtgärder och uppföljning behövs.

Hållbar fastighetsförvaltning

Människan har ett särskilt uppdrag i skapelsen och ett ansvar att agera för det goda och skapa nytt när förändring är påkallad. Ett exempel är klimatfrågan, som sannolikt är den största samhällsutmaningen som mänskligheten någonsin stått inför. Alla inom Svenska kyrkan är uppmanade till ett målinriktat klimatarbete. I den reviderade skriften Ett biskopsbrev om klimatet (2019) finns en specifik uppmaning till alla svenska kyrkans församlingar och stift samt nationell nivå att vara en Klimatneutral kyrka senast år 2030. Detta är också beslutat av Kyrkostyrelsen som gemensamt mål för Svenska kyrkan. Inom fastighetsområdet innebär det exempelvis ett fokuserat arbete med konkreta mål och handlingsplaner för omfattande energibesparingar och omställning till fossilfri energianvändning de närmaste 8 åren.

Hållbar utveckling som begrepp definieras utifrån tre dimensioner: miljömässig (ekologisk), ekonomisk och social. Som kyrka kan vi också lägga till en fjärde dimension, utifrån en teologiskt reflekterad syn på skapelsen, som bör prägla vår förvaltning. De fyra perspektiven går in i och är ömsesidigt beroende av varandra. För att verksamheter eller beslut ska klassas som hållbara måste alla fyra dimensionerna få sitt utrymme. Det gäller också beslut som rör fastighetsförvaltningen och användningen av Svenska kyrkans byggnader och mark. Vid sådana beslut ska såväl ekonomiska som sociala, andliga, kulturarvs- och miljö- och klimatrelaterade aspekter vägas in.

Kommentar:

Iakttagelse:

Inga handlingar förelåg inför tillsynsbesöket. Under mötet överlämnades dock en nyligen beslutad Miljöpolicy för församlingen.

Synpunkter:

Församlingen har en av Kyrkorådet godkänd Miljöpolicy från 2024-04-15, med riktlinjer gällande sitt hänsynstagande och arbete i linje med Svenska kyrkans färdplan för klimatet och dess effektmål. I policyn redogörs även på vilket sätt det praktiska miljöarbetet ska gå till, en till den kopplad handlingsplan i form av en punktlista samt konkreta förslag på eventuella verksamheter. Några krav på värdering byggprodukters miljöprestanda vid inköp eller

upphandling görs inte och någon energikartläggning har troligen inte heller gjorts inom fastigheten. Något mer systematiskt miljöarbete eller miljödiplomeringsarbete pågår inte av resursskäl eftersom organisationen är så pass liten.

Åtgärd och uppföljning:

Ingen åtgärd eller särskild uppföljning nödvändig inom detta delområde.

Svenska kyrkans fastighetsregister

Med stöd av stiftens genomförde alla Svenska kyrkans församlingar och pastorat under 2018 det obligatoriska arbetet med att skapa Svenska kyrkans nya gemensamma fastighetsregister. Kyrkomötet beslutade i november 2016 att församlingar och pastorat ska få bättre redskap som förenklar och förbättrar arbetet inom fastighetsområdet. Ett viktigt sådant redskap, och en förutsättning för att nå hela vägen, är ett gemensamt fastighetsregister inom Svenska kyrkan. Fastighetsregistret är ett gemensamt IT-system där all data för församlingens byggnader och markinnehav ska registreras. Kyrkokansliet tillhandahåller strukturen för nomenklaturen, IT-stöd samt instruktioner för det rekommenderade arbetssättet.

Församlingen ska säkerställa att en rutin finns för att ajourhålla fastighetsregistret löpande. Två utsedda medarbetare med särskilt ansvar för fastighetsregistret ska vara utsedda med behörighet för att kunna redigera, en med redigeringsansvar samt en som back-up. Uppdateringar vid förändringar i fastighetsbeståndet ska av dessa göras i registret.

Kommentar:

Iakttagelse:

Fastighetsregistret gicks igenom. Finska församlingen har enbart en KML-skyddad kyrka och ett församlingshus om totalt 1675 m² byggnadsyta BRA och hyr inte in några lokaler. Skyddsrum finns inte inom fastigheten.

Synpunkter:

Kan konstateras att församlingen saknar rutiner för att ajourhålla sin del av det nationella fastighetsregistret löpande. Varken kyrkoherden eller någon medarbetare med särskilt ansvar för fastighetsregistret finns utsedda med behörighet att kunna redigera, en med redigeringsansvar samt en som back-up. Uppdateringar vid förändringar i fastighetsbeståndet ska göras i registret och medarbetare utses för uppgiften.

Åtgärd och uppföljning:

Kyrkorådet/kyrkoherden ska snarast utse två personer med behörighet att kunna redigera i registret samt svara för uppdateringar som säkerställer att rätt faktauppgifter över tid står i registret. Ingen särskild uppföljning i denna del.

Lokalförsörjningsplan

Kyrkomötet har beslutat att varje pastorat eller församling som inte ingår i pastorat ska ha en fastställd lokalförsörjningsplan (LFP). Syftet med lokalförsörjningsplanen är att den ska vara ett redskap för församlingar och pastorat att som en del av sitt strategiska arbete för församlingens utveckling, överväga sitt fastighetsinnehav i avsikt att säkerställa ändamålsenliga lokaler med en långsiktigt hållbar resursanvändning.

Enligt kyrkoordningens bestämmelser och kyrkostyrelsens beslut (SVKB 2018:08) bör alla församlingar/pastorat senast den 1 januari 2022 ha sina lokalförsörjningsplaner fastställda av kyrkofullmäktige. I korthet säger bestämmelserna att lokalförsörjningsplanen ska innehålla en redogörelse för kyrkofullmäktiges mål för lokalförsörjningen, omfatta alla egenägda och inhyrda byggnader/lokaler, mark och anläggningar och verksamheter, relatera till församlingsinstruktionen och samordnas med den övriga långsiktiga verksamhetsplaneringen. Vidare ska den utgå från en omvärldbeskrivning och avse en planeringsperiod om minst tio år samt innehålla en redogörelse för verksamhetens planerade utveckling, en redogörelse för församlingens bestånd och behov av mark, byggnader och anläggningar inklusive en åtgärdsplan samt en konsekvensanalys. Fastställd lokalförsörjningsplan ska slutligen utan dröjsmål tillställas stiftet för kännedom.

Kommentar:

Iakttagelse:

Förelåg en av församlingen upprättad och av kyrkofullmäktige fastställd lokalförsörjningsplan från 2021-11-10.

Synpunkter:

Den gällande lokalförsörjningsplanen gicks igenom och det kan konstateras att den till sitt innehåll och omfattning uppfyller de grundläggande kraven enligt SvKB 2018:8. Inför förestående aktualisering av planen (senast år 2025) behöver dock församlingen göra en uppföljning av planens mål och måluppfyllelse för lokalförsörjningen samt komplettera planen med uppgifter om energiförbrukning och redovisa uppdaterade uppgifter om kostnadsberäknade underhållsplaneringsåtgärder för kommande tioårsperiod. Enligt nuvarande underhållsplan fram till år 2031 anges de kostnadsberäknade underhållsåtgärderna uppgå till totalt ca 4,3 miljoner kr exkl. moms och projektledningskostnader och avser framförallt renovering av församlingshemmets lokaler. Noteras kan också att tidpunkten för gällande FIN, vilket lokalförsörjningsplanen ska relatera till, har löpt ut under slutet av 2023. Enligt muntlig uppgift från kyrkoherden har dock dispens för beslut om ny FIN medgivits av Domkapitlet till 1 juni 2025. Stiftskansliets fastighetsstrateg kan erbjuda konkret stöd till församlingen i det kommande revideringsarbetet av lokalförsörjningsplanen om så önskas.

Åtgärd och uppföljning:

En revidering och viss vidareutveckling av lokalförsörjningsplanen behöver göras. Uppföljning kommer att ske.

Kulturarv

När staten och kyrkan skiljdes åt år 2000 ingick parterna en överenskommelse. Den innebär i korthet att Svenska kyrkan lovade att tillgängliggöra, vårda och underhålla de kyrkliga kulturminnena medan staten lovade att ersätta Svenska kyrkan för detsamma, därför uppkom den kyrkoantikvariska ersättningen (KAE). KAE ska täcka de extrakostnader som uppstår i relation till de bestämmelser som finns i kulturmiljölagen (KML) och den fördelas till församlingarna av stiftsstyrelsen. 2012 utfärdade Riksantikvarieämbetet föreskrifter till KML (KRFS 2012:2) vilka är bindande detaljerade regler. Precis som överenskommelsen om KAE och KML bildar föreskrifterna utgångspunkt för förvaltningstillsynen rörande kyrkomiljöernas kulturarv.

Vid en förvaltningstillsyn i Stockholms stift är det stiftsantikvarien som utför inventarietkontrollen i berörd församling, ungefär vart sjätte år. De löpande kontrollerna av de kulturhistoriska inventarierna görs enbart av kontraktsprosten när någon av de inventarieansvariga byts ut. Stiftsantikvarien har i detta protokoll sammanställt uppgifter som framkom under mötet och uppgifter från bland annat kyrkobyggnadsregistret (KBR), Sacer och DeDU.

Kulturhistoriskt intressanta föremål

I KML regleras stiftets tillsyn av församlingarnas inventarieförteckningar över föremål av kulturhistoriskt värde. Minst vart sjätte år ska stiftet kontrollera att alla föremål finns kvar. Skyddet av de kyrkliga inventarierna är inget nytt utan det fanns med i 1571 års kyrkoordning. I dagens kyrkoordning står det att kyrkobyggnaderna och deras inventarier ska underhållas så att de kan tjäna sitt ändamål.

Kommentar:

Iakttagelse:

Församlingens inventarieansvariga är kyrkoherde Jael Gardesten samt kyrkvårdarna Seppo Poutanen och Jaana Huusko. Om någon ansvarig byts ska det meddelas Länsstyrelsen. I Kyrkobyggnadsregistret står Ulf Lindgren och Carl Wretenblad, Stockholms domkyrkoförsamling registrerade som inventarieansvariga då uppgifterna hämtas automatiskt ur Kyrksam och kyrkans geografiska belägenhet styr vilka uppgifter som hämtas.

Församlingen för inventarieförteckning i Sacer och har tagit hjälp av extern kompetens, Anna-Johanna von Platen för inventering och registrering. Förteckningens innehåll håller generellt en mycket hög kvalitet vad gäller beskrivningar av föremålen samt fotografier.

Ingen regelrätt inventarietkontroll genomfördes vid tillsynen. Textilförvaring och säkerhetsskåp för silverföremål besiktades. Säkerhetsskåpet är placerat i passage mellan församlingshuset och kyrkan. I skåpet förvaras även en del annat material än silverföremålen. Det förekom silverföremål som ställts in i skåpet utan rengöring sedan senaste användningen. Textilförvaringen är placerad i ett särskilt rum med både liggande och hängande förvaring. Själva förvaringsmöblerna är väl utformade för sitt ändamål men disponeringen av utrymmet

kan optimeras för att föremålen inte ska skadas på sikt. I textilrummet förvaras en del andra föremål som med fördel kunde placeras i andra utrymmen.

Församlingen har inte tagit fram någon insatsplan för de kyrkliga inventarierna men emotser hjälp med detta från stiftet.

Synpunkter:

I inventarieförteckningen finns det föremål upptagna som kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarier som inte uppfyller kulturmiljölagens definition av sådana föremål. Församlingen bör på sikt ta hjälp av stiftet för att registrera om dessa föremål.

Församlingen har generellt en god ordning och goda förutsättningar för vård och förvaring av de kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarierna men bör ta stöd av stiftsantikvarie för råd om goda rutiner i den dagliga hanteringen.

Åtgärder och uppföljning:

Församlingen bör gå in och ändra uppgifterna om vem som är inventarieansvarig manuellt i KBR. Endast en kyrkvård som sitter i kyrkorådet kan vara ansvarig enligt bestämmelserna i KO.

Vård- och underhållsplaner

Ägare till kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser som avses i KML ansvarar för att en vård- och underhållsplan finns för objekten i fråga. Dessa bestämmelser framgår av Riksantikvarieämbetets föreskrifter om kyrkliga kulturminnen (KRFS 2012:2). Vård- och underhållsplan krävs för de kyrkobyggnader och begravningsplatser som lyder under tillståndsplikt (4 kap. 3, 4, 13, 14 §§ KML). Planen ska redovisa hur objekten ska vårdas och underhållas så att det kulturhistoriska värdet inte minskas samt att deras utseende och karaktär inte förvanskas. Såväl sedvanligt underhåll som tillståndspliktiga åtgärder ska framgå av planen. Planen ska revideras med intervall om högst tio år. Länsstyrelsen ska ges möjlighet att yttra sig över planen.

I Stockholms stift ska en vård- och underhållsplan omfatta ett vårdprogram där de kulturhistoriska värdena tydligt framgår och en underhållsplan som visar vad och när åtgärder ska utföras samt deras kostnad.

Kommentar:

Iakttagelse:

Finska församlingen har inte registrerat någon vård- och underhållsplan för Finska kyrkan i KBR. Det finns dock en äldre plan framtagen av AIX arkitekter år 2008. Församlingen har beviljats KAE för revidering av vård- och underhållsplanen genom Riddarvalvet/Max Laserna.

Kyrkoherden fick vid tillsynstillfället information om det vård- och underhållsplansprojekt som stiftet bedriver och har efter tillsynen också kontaktats av stiftsantikvarie Rickard Isaksson som driver projektet.

Församlingen köper fastighetsförvaltningstjänst av Riddarvalvet AB. Några större underhållsåtgärder planeras inte i dagsläget.

Synpunkter:

-

Åtgärd och uppföljning:

Vård- och underhållsplanen för Finska kyrkan ska revideras. Efter revideringen ska planen registreras i KBR. Stiftet kommer följa upp frågan.

Summering om Kulturarvet

Övergripande om arbetet med Kulturarv

Kommentar:

Iakttagelse:

Lagskydd:

Följande objekt i församlingen skyddas av 4 kap. KML och lyder under tillståndsplikt:

- Finska kyrkan med tillhörande kyrkotomt (3 §) och kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarier (9§)

Finska kyrkan med tillhörande kyrkotomt och kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarier är berättigade till kyrkoantikvarisk ersättning (KAE).

Tillgänglighet och säkerhet:

Finska församlingens kyrkliga kulturarv är tillgängligt för allmänheten i samband med att verksamhet bedrivs i kyrkan. Kyrkan är låst på dagtid men öppnas på förfrågan. Under sommarmånaderna är kyrkan öppen dagtid klockan 10 - 16. Kyrkans öppettider finns på hemsidan men registreras inte i appen Kyrkguiden. Det kyrkliga kulturarvet visas för finskspråkiga skolor inom stiftet.

På församlingens hemsida finns information om församlingens och kyrkans historia, service och aktiviteter. I appen Kyrkguiden finns en kort text om kyrkans historia samt hur kyrkan är tillgänglig för personer med funktionsvariationer.

Kyrkan är tillgänglig för personer med nedsatt rörelseförmåga genom särskild entré mot Slottsbacken. Kyrkan är utrustad med hörslinga.

Kyrkan är försedd med brand- och inbrottslarm som är direktkopplade till bemannad larmcentral. Kyrkan är försedd med rörelsedetektorer och fönster och dörrar har magnetkontakter. Det krävs passerkort för att komma emellan kyrkan och församlingsbyggnaden. De kulturhistoriskt värdefulla metallföremålen förvaras i säkerhetsskåp i utrymme till vilken passerkort krävs.

Kyrkoherden är ytterst ansvarig för säkerhetsfrågorna. Hon delar det praktiska ansvaret med vaktmästaren. Skalskyddet bedöms fungera ändamålsenligt.

Synpunkter:

-

Åtgärd och uppföljning:

-

Kyrkobokföring

En bilaga finns med uppgifter om detta avsnitt.