

Kirkkoneuvoston ja –valtuuston kokousten julkisuusperiaatteet

KJ 7:9 § 2. momentin mukaan seurakunnan jäsenille on sopivin tavoin annettava riittävät tiedot yleistä mielenkiintoa herättävistä vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä ja tehdyistä ratkaisuista. Kirkkoneuvoston tehtävänä on johtaa ja valvoa tiedotustoimintaa.

Lakiin perustuvan veloitteen lisäksi Lempäälän seurakunta haluaa aktiivisesti edistää hallinnon avoimuutta. Strategiassamme todetaan mm. seuraavasti:

”Hoidamme hallinnon ja teemme päätökset luotettavasti, lainmukaisesti ja avoimesti”.

”Toimintamme ja päätöksentekomme perustuvat avoimuuteen. Arvostamme niissä luotettavuutta ja aktiivista vuoropuhelua.” (Rohkeasti kiinni Elämässä – Lempäälän seurakunnan strategia vuosille 2021-2025, s. 3 ja 6)

Kirkkoneuvoston ja –valtuuston asioiden valmistelu:

1. Ohjausryhmä (kirkkoherra, talousjohtaja, kirkkovaltuuston pj. ja varapj. sekä kirkkoneuvoston varapj.) käy otsikkotasolla läpi valmistelussa olevat seuraavaan kirkkoneuvostoon tulevat asiat. Ohjausryhmä kokoontuu kokousta edeltävän viikon maanantaina.
2. Kirkkoneuvoston ja -valtuuston esityslistat sekä pöytäkirjat ovat pääosin julkisia.
3. Kirkkoneuvoston esityslista julkaistaan viimeistään kokousta edeltävänä perjantaina seurakunnan verkkosivulla ja asialista ilmoitustaululla.
4. Kirkkovaltuuston esityslista julkaistaan viimeistään kokousta edeltävänä perjantaina seurakunnan verkkosivulla ja asialista seurakunnan ilmoitustaululla.
5. Kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia, jollei valtuusto päätä käsitellä asiaa suljettuna. Perusteena on oltava salassapitoperusteeseen rinnastettava erityisen painava syy. Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on valtuuston kokouksessa läsnäolovelvollisuus, mutta heidän poissaolonsa ei estä päätöksentekoa. Kirkkoneuvoston jäsenillä on valtuuston kokouksissa puheoikeus.
6. Kirkkoneuvoston kokoukset ovat säännönmukaisesti suljettuja.
7. Kirkkoneuvoston ja –valtuuston tarkastetut pöytäkirjat julkaistaan seurakunnan verkkosivulla viimeistään ensimmäisenä kokouksen jälkeisenä perjantaina. Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta julkaistaan seurakunnan ilmoitustaululla. Pöytäkirjan tarkastus tapahtuu viimeistään kokouksen jälkeisenä torstaina klo 9-12 kirkkoherranvirastossa.

Valmisteluun liittyvät julkisuus- ja salassapitomääräykset:

8. Asiakirjan salassapitoperusteista on säädetty julkisuuslain 24 §:ssä ja KL 25:8 §:ssä ja myös joissakin erityislaeissa. Keskeisimmät asioiden valmisteluun liittyvät julkisuus- ja salassapitomääräykset sisältyvät seuraaviin säännöksiin:
 - laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/99)
 - henkilötietolaki (523/99)
 - hallintolain (434/03) 41 §:n mukainen vaikutusmahdollisuuksien varaaminen
 - kirkkolainsäädännössä olevat säännökset:

kirkkolain viittaus viranomaisten toiminnan julkisuuslakiin (KL 25:8 §)
kirkkovaltuuston kokousten julkisuus (KL 7:6 §1)
tiedotustoiminta (KJ 7:9 §2)
seurakunnan päätösten tiedoksianto (KL25:2-3 §, KJ 23:2-4 §)
luottamushenkilöiden tietojensaantioikeus (KJ 7:8 §)

Pykälän ollessa kokonaan tai osittain salainen, esityslistassa tai pöytäkirjassa ilmoitetaan lainkohta, johon ratkaisu perustuu.

Oikaisuvaatimus:

9. Hallinnon avoimuuteen kuuluu lainmukainen mahdollisuus oikaisuvaatimuksen tekemiseen. Seurakunnan jäsen voi hakea muutosta kaikkiin päätöksiin, joista muutoksenhaku ei ole kielletty. Seurakuntaan kuulumatonkin asianosainen, siis se, jonka oikeutta, velvollisuutta tai etua jokin päätös välittömästi koskee, voi hakea muutosta päätökseen. Viranomaisen pöytäkirjaan ja päätösten tiedoksiantoihin liitetään aina muutoksenhakuosoitus. Jos päätökseen ei saa hakea muutosta, on mainittava, mihin säännökseen muutoksenhakukielto perustuu. Oikaisuvaatimusaika on 14 päivää päätöksen tiedoksisaamisesta. Valitusaika kirkollisvalituksessa hallinto-oikeuteen on 30 päivää tiedoksisaamisesta. Tiedoksiantoa koskevan KL 24:11 §:n mukaan asianosaiselle annetaan päätös tiedoksi sähköpostin liitteenä tai kirjeenä lähetettävällä pöytäkirjanotteella.

Aloitteiden tekeminen ja käsittely:

10. Seurakuntalainen voi tehdä erilaisia aloitteita seurakunnan luottamuselimille. Aloite toimitetaan kirjallisena seurakunnan kirkkoherranvirastoon. Kirkkoneuvosto käsittelee aloitteet. Jos aloite koskee kirkkovaltuuston päätösvaltaan kuuluvaa asiaa, kirkkoneuvosto valmistelee aloitteen valtuustolle.
11. Kirkkovaltuuston jäsenen on KJ 8:4 §:n mukaan esitettävä aloitteensa kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle, jonka on viivytyksettä toimitettava se kirkkoneuvoston valmisteltavaksi.
12. Kirkkoneuvoston jäsen voi KJ 9:2 §:n mukaan antaa kirjallisen esityksen puheenjohtajalle, jonka tulee ottaa asia esille neuvoston seuraavassa kokouksessa. Kirkkoneuvoston kokouksessa voi aloitteen tehdä suullisestikin. Tämän jälkeen aloite siirtyy valmisteluun viranhaltijalle.
13. Vuosittain toimintakertomusten yhteydessä annetaan tieto seurakunnan jäsenten ja luottamushenkilöiden aloitteista ja kirkkoneuvoston toimenpiteistä aloitteiden johdosta.

Asiakirjojen luovuttaminen sekä viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden vastuu:

14. Kirkkoherra vastaa KJ 16:1 §:n mukaan kirkonkirjojen pitämisestä ja 4 §:n tarkoittamasta arkistosta. Kirkkoherra antaa ohjeet ja ratkaisee seurakunnan arkistoon kuuluvien asiakirjojen ja tietojen luovuttamisesta. Talousjohtaja kirkkoneuvoston ja -valtuuston sihteerinä voi antaa tietoja taloustoimistossa olevista asiakirjoista ja niiden hallintoelinten pöytäkirjoista, joiden sihteerinä hän on.

15. Luottamushenkilöt ovat vaitiolovelvollisia kokouksessa käsitellyistä salassa pidettävistä asioista (julkisuuslaki 23 §). Muiden asioiden kohdalla luottamushenkilöillä ei ole varsinaista salassapitovelvollisuutta. Hyvän hallintotavan mukaista kuitenkin on, ettei suljetussa kokouksessa käytyjä keskusteluja paljasteta ulkopuolisille. Seurakunnan luottamushenkilöt allekirjoittavat salassapitosopimuksen luottamustoimen ja työntekijät palvelussuhteen alkaessa.

Kirkkoneuvoston ja –valtuuston päätösviestintä:

16. Seurakunta tiedottaa aktiivisesti luottamuselinten päätöksistä seurakunnan verkkosivulla, Kirkonportti-lehdessä ja sosiaalisessa mediassa sekä ylläpitää hyviä suhteita paikallislehteen ja muihin medioihin.
17. Kirkkoneuvoston ja –valtuuston sihteeri vastaa esityslistan ja pöytäkirjan julkaisemisesta seurakunnan verkkosivulla esityslistan valmistumisen ja pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.
18. Tiedottaja vastaa kokouksiin liittyvien asioiden mediaviestinnästä. Tarvittaessa kirkkoneuvoston puheenjohtaja ja/tai kyseisen pykälän esittelijä antavat lisätietoja kiinnostuksen kohteena olevasta asiasta.
19. Luottamuselinten päätöksentekoa koskevaa viestintää kehitetään digitaaliseen saavutettavuuteen liittyvien säädösten mukaisesti.

Edellä mainitut toimintatavat perustuvat Kirkkolakiin ja –järjestykseen sekä em. erillislakeihin ja säädöksiin. Niiden lisäksi Lempäälän seurakunnan luottamuselinten toimintaa ohjaavat seuraavat asiakirjat:

- Kirkkoneuvoston ohjesääntö (vahvistettu Tampereen hiippakunnan tuomiokapitulissa 19.8.2020)
- Kirkkovaltuuston työjärjestys (hyväksytty 30.5.2007)
- Lempäälän seurakunnan sisäisen valvonnan ohje (hyväksytty 16.6.2020)