

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS JA TIETOPYYNNÖT

Tämän kuvauksen tavoitteena on helpottaa tietoaaineistojen omatoimista hakua ja käyttöä sekä tietopyynnön tekemistä tuomiokapitulille. Kuvauksen sisältöä sääntelee laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019, 28 §).

Tuomiokapitulin asiakirjoihin sovelletaan julkisuuslain säännöksiä (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999). Tuomiokapitulin tehtävien hoidossa syntyvät asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Tieto voidaan jättää antamatta salassapitosäätelyyn tai henkilötietojen suojaan liittyvien syiden vuoksi. Julkisuuslain mukaiselle tietopyynnölle ei ole muotovaatimuksia, mutta pyydetty asiakirja on yksilöitävä mahdollisimman tarkasti, jotta tiedetään, mitä asiakirjaa pyyntö koskee.

Tuomiokapitulin toimintaan liittyvät asiakirjat rekisteröidään asiarekisteriin. Tietopyynnöllä tarkoitetaan tässä julkisuuslain mukaista asiakirjapyyntöä ja tietosuoja-asetuksen mukaista tietopyyntöä.

Saapuneet tietopyynnot välitetään käsiteltäväksi oikealle taholle.

Sähköposti: oulu.tuomiokapituli@evl.fi

Puhelin: (08) 5358 510

Postiosoite: Oulun hiippakunnan tuomiokapituli, PL 85, 90101 Oulu

Tietopyyntöön vastaaminen voi olla pyytäjälle maksullista. Tuomiokapituli on päättänyt viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 34 §:ssä tarkoitettujen maksujen hinnastosta seuraavasti:

- valokopiosta ja tulosteista peritään maksuna 0,50 euroa sivulta
- tietopyyntöihin ja asiakirjojen antamiseen liittyvistä selvityksistä ja työsuoritteista peritään 50 euroa tunnilta.

Alla tietoaaineistot on esitetty tehtäväkohtaisina kokonaisuuksina. Tutustu näihin ennen tietopyyntösi laatimista. Kuvaukset sisältävät hakutekijöitä, jotka voivat helpottaa tietopyyntösi tekemistä ja tarvitsemasi asiakirjan yksilöintiä. Kuvaukset sisältävät myös linkkejä, joita seuraamalla voit tutkia julkisesti esillä olevaa tuomiokapitulin toiminnasta syntyvää tietoa.

Asiarekisteri

Tuomiokapitulissa käsiteltävät asiat ja asiakirjat liitteineen tallennetaan ja rekisteröidään Domus -asianhallintajärjestelmään. Tallennettavia tietoja ovat tiedot asian vireille saattajasta, asiakirjan saapumispäivästä, asian laadusta, tuomiokapitulin käsittelystä ja ratkaisusta. Asianhallintajärjestelmään tallennetaan myös muita tuomiokapitulin toimintaan liittyviä asiakirjoja.

Tietoa asianhallintajärjestelmään tallennetuista asioista voi hakea muun muassa henkilön, seurakunnan tai asian nimellä.

Tuomiokapitulin asianhallintajärjestelmän tiedot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Hallinto ja toiminta

Tuomiokapitulin tehtävät on määritelty kirkkolain 4 luvun 6 §:ssä ja kirkkojärjestyksen 4 luvun 16 §:ssä. Tuomiokapituli hoitaa hiippakunnallista toimintaa, hallintoa ja taloutta, tukee ja valvoo seurakuntien toimintaa ja hallintoa, hoitaa papiston henkilöstöasioita ja valvoo heidän ja seurakunnan muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävien hoitoa, valmistelee asioita hiippakuntavaltuustolle, huolehtii hiippakuntavaltuuston päätösten täytäntöönpanosta, hoitaa hallussaan olevat lahjavarat ja säätiöluontoiset rahastot sekä suorittaa muut kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä sille annetut tehtävät.

Tuomiokapitulin jäseniä ovat piispa puheenjohtajana, tuomiorovasti, maallikkojäsen, kaksi pappisasessoria, lakimiesasessori sekä hiippakuntadekaani. Hiippakuntavaltuuston puheenjohtaja on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeutettu. Tuomiokapitulin istunnon sihteerinä toimii hiippakuntapastori.

Hallinnon ja toiminnan asiat ja asiakirjat tallennetaan tuomiokapitulin asianhallintajärjestelmään, jonka tiedot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Piispantarkastukset

Kirkkojärjestyksen 4 luvun 7 §:n nojalla piispa toimittaa tarkastuksia hiippakuntansa seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä. Piispantarkastuksiin liittyvät asiakirjat liitteineen tallennetaan Domus -asianhallintajärjestelmään.

Piispantarkastuksiin liittyvät Domus-asianhallintajärjestelmän tiedot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Kantelut

Kanteluihin liittyvät asiakirjat liitteineen tallennetaan Domus-asianhallintajärjestelmään.

Kanteluihin liittyvät Domus-asianhallintajärjestelmän tiedot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Talous

Hiippakunnan kirjanpitoa hoidetaan osana Kirkon keskusrahaston kirjanpitoa. SAP-järjestelmän rekisteri sisältää tiedot tuomiokapitulin rahaliikenteestä, laskutusasiakkaista, toimittajista ja matkalaskujen toimittajista. Tietovarannosta voi hakea tietoja esimerkiksi asiakkaan/toimittajan nimellä.

Tietovarannosta ei ole saatavissa tietoja avoimesti teknisen rajapinnan kautta.

Viestintä

Tuomiokapitulin asianhallintajärjestelmään ja piispan arkistoon tallennetaan tuomiokapitulin ja piispan tehtävien hoitoon liittyviä asiakirjoja, artikkeleita, kirjoituksia, valokuvia, videoita sekä muuta audiovisuaalista materiaalia. Järjestelmään tallennetaan asiakirjojen otsikoita ja kuvaustilanteeseen liittyviä tietoja. Nämä tiedot toimivat myös hakutekijöinä. Tiedot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan kautta.

Tuomiokapitulin ja piispan toimintaan liittyviä tietoja löytyy tuomiokapitulin ja piispan verkkosivuilta. Tietovarannosta voi hakea avoimesti tietoja verkkosivujen hakutoiminnon avulla.

Papiston henkilöstöhallinto

Tuomiokapituli hoitaa hiippakunnan papiston henkilöstöasioita kirkkolain 4 luvun 6 §:n perusteella. Tuomiokapitulin ylläpitämään nimikirjaan talletetaan hiippakunnan papeista ja lehtoreista nimikirjalain (1010/89) 4 §:n ja nimikirja-asetuksen (1322/89) 2 §:n mukaiset tiedot. Näitä ovat henkilötiedot, virka, tutkinnot, koulutus, kielitaito, pappisvihkimys, pappis- tai lehtorinoikeuksien myöntäminen, pastoraalitutkinto arvosanoineen, erivapaudet, virkavala ja vakuutus, asevelvollisuus ja sotilasarvo, työura, virantoimituksen keskeytykset, sivutoimiluvat, huomattavat luottamustehtävät, arvonimet ja kunniamerkit sekä rangaistukset.

Tiedot ovat haettavissa esimerkiksi henkilön nimellä, henkilötunnuksella tai syntymäajalla. Tiedot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan kautta. Nimikirjalain nojalla tietoja voidaan luovuttaa ulkopuolisille siten kuin julkisuuslaissa säädetään.

Pappien rekrytointiin liittyviä tietoja käsitellään KirkkoRekry-järjestelmässä. Näitä ovat esimerkiksi avoimien työpaikkojen ilmoittaminen, hakijoiden tietojen kerääminen ja vertaaminen valintapäätöksen tekemiseksi sekä raportointi. Julkisissa viranhauissa hakijoiden julkiset tiedot voidaan luovuttaa pyydettyä. Avoimet tehtävät ilmoitetaan Kirkkorekry- ja Jobly –sivustoilla sekä tuomiokapitulin Facebook-sivustolla.

Papiston henkilöstöhallintoon liittyvät asiakirjat, kuten ohjeet, päätökset ja pöytäkirjat rekisteröidään tuomiokapitulin asiarekisteriin (Domus). Asiakirjat ovat pääosin julkisia, mutta ne saattavat sisältää salassa pidettäviä tietoja.

Henkilötietojärjestelmien tietosuojaselosteet [\[Tietosuojaseloste ja evästeet | Oulun hiippakunta\]](#).

Tietovarannosta ei ole saatavissa tietoja avoimesti teknisen rajapinnan kautta.

Koulutus ja kehittäminen

Tuomiokapituli järjestää pastoraalitutkintoon, ylempään pastoraalitutkintoon ja seurakuntatyön johtamisen tutkintoon sisältyviä opintoja sekä ordinaatiokoulutusta. Lisäksi tuomiokapituli järjestää erilaisia ajankohtais- ja muita koulutuksia. Kirkon koulutuskeskus julkaisee vuosittain henkilöstökoulutuskalenterin, joka sisältää tiedot koko seuraavan kalenterivuoden henkilöstökoulutustarjonnasta.

Tuomiokapitulin käyttämä tietojärjestelmä (PedaNet) sisältää koulutuksen järjestämiseen sekä opinto- ja tutkintotietojen ylläpitämiseen liittyviä tietoja. Tällaisia tietoja ovat mm. opetussuunnitelmat ja -ohjelmat ja osallistujien henkilö- ja opintotiedot.

Tietoja voidaan hakea muun muassa henkilön nimen tai kurssin nimen perusteella. Tiedot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan kautta.

Koulutukseen osallistujana pääset tarkastelemaan omia tietojasi PedaNet-järjestelmästä.

Arkisto

Tuomiokapitulin toiminnassa syntyneitä aineistoja on arkistoitu.

Aineisto koostuu pääasiassa päätöksenteon aineistoista.

Tiedot arkistoon tallennetuista aineistoista eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan kautta.