



## KIIMINGIN KUNNAN TIEDOTUSOHJE JA TIEDOTUSSTRATEGIA

Hyväksytty kunnanhallituksessa 24.10.2005 § 276

Muutettu kunnanhallituksessa 10.3.2008 § 70 (Välitön tiedottaminen s. 5 > informointi ja kuulemistilaisuudet)

SISÄLLYS	SIVU
TIEDOTTAMISEN MERKITYS	1
TIEDOTTAMISEN LÄHTÖKOHTA	1
TIEDOTTAMISEN PERIAATTEET	1
Avoimuus	
Aktiivisuus	
Oikea kohdentaminen	
Selkeys	
TIEDOTTAMISEN TAVOITTEET	2
TIEDOTUSORGANISAATIO	2
LUOTTAMUSHENKILÖ TIEDOTTAJANA	3
TIEDOTUKSEN KOHDERYHMÄT	3
<u>ULKOINEN TIEDOTUS</u>	3
MISTÄ TIEDOTETAAN	3
Valmisteluvaiheen tiedottaminen	
Palvelutiedottaminen	
Kokoustiedottaminen	
MITEN TIEDOTETAAN	4
Välillinen tiedottaminen	
Välitön tiedottaminen	
<u>SISÄINEN TIEDOTUS</u>	5
<u>TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA</u>	6

Liitteet

## TIEDOTTAMISEN MERKITYS

Hyvällä tiedottamisella luodaan edellytyksiä kuntalaisten osallistumiselle ja vaikuttamiselle

Hyvä tiedottaminen on kunnan kehittämisen, strategioiden toteuttamisen ja johtamisen tärkeä työväline

Hyvällä tiedottamisella luodaan edellytyksiä kuntakuvan kehittymiselle

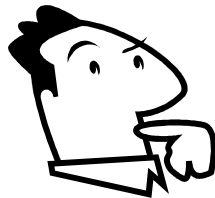
## TIEDOTTAMISEN LÄHTÖKOHTA

Kuntalaisilla on lakiin perustuva oikeus tietää, miten asioita kunnassa hoidetaan. Viestintävelvollisuus on määritelty Kuntalain 29 §:ssä:

### *Tiedottaminen*

*Kunnan on tiedotettava asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista. Kunnan on laadittava tarvittaessa katsauksia kunnan palveluja, taloutta, ympäristönsuojelua ja maankäyttöä koskevista asioista. Asukkaille on myös tiedotettava, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille.*

*Milloin kunnan tehtävä on annettu yhteisön tai säätiön hoidettavaksi, kunnan on sopivoin tavoin tiedotettava asukkailleen yhteisön tai säätiön toiminnasta.*



Viestintää ohjaa myös julkisuusperiaate: jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Kunnallisen viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Asiakinjojen julkisuudesta on kerrottu enemmän liitteessä.

## TIEDOTTAMISEN PERIAATTEET

### Avoimuus

Kaikessa tiedottamisessa lähdetään avoimuusperiaatteesta. Asioita ei salata valmisteluvaiheessa, vaan toimitaan kuntalain hengen mukaisesti. Ns. B-listoja ei käytetä.

## Aktiivisuus

Tiedottaminen on osa jokapäiväistä työtä. Tiedotuksesta vastaavien tulee olla aktiivisia ja oma-aloitteisia tiedottamisessa ja siinä tulee pyrkiä oikea-aikaisuuteen ja tasapuolisuuteen.

## Oikea kohdentaminen

Tiedotuksen kohdentaminen siten, että se tavoittaa mahdollisimman hyvin sitä tarvitsevat, on olennaista tiedotuksen onnistumisen kannalta. Kohdentaminen on erityisen tärkeää palveluista ja etuisuuksista tiedotettaessa tai jos on kysymys huomattavasta muutoksesta olemassa oleviin palveluihin tai kokonaan uudesta palvelusta kuntalaisille.

## Selkeys

Tiedottamisessa tulee pyrkiä selkeyteen niin kielessä kuin tiedotteen sisällössä.



## TIEDOTTAMISEN TAVOITTEET

- ❖ tiedottaa kuntalaisille kunnan palveluista
- ❖ luoda kuntalaisille edellytyksiä osallistua kunnan asioiden hoitoon
- ❖ lisätä kuntalaisten mahdollisuuksia tuntea ja seurata kunnan toimintaa
- ❖ luoda avoin ilmapiiri, jossa voidaan keskustella yhteisistä asioista

## TIEDOTUSORGANISAATIO

Valtuuston päättämä kunta- ja palvelustrategia luo suunnan kunnan tiedottamiselle.

Kunnanhallitus johtaa kunnan tiedotustoimintaa ja hyväksyy tiedotusohjeen ja tiedotusstrategian.

Kunnanjohtaja vastaa tiedottamisesta.

Hallintojohtaja vastaa valtuuston, kunnanhallituksen sekä yleisestä tiedottamisesta ja tiedotuksen kehittämisestä.

Osastopäälliköt ja kunnanhallituksen tulosalueiden esimiehet vastaavat osastojensa/tulosalueidensa tiedottamisesta.

Osastoilla ja kunnanhallituksen tulosalueilla on tiedotusvastaavat (lueteltu tiedotusohjeen liitteenä), jotka vastaavat tiedotuksen käytännön toteuttamisesta yksiköissään yhteistyössä esimiestensä kanssa.

Tiedottamisvelvollisuus kuuluu viime kädessä kaikille kunnan työntekijöille toimivaltansa rajoissa. Hän on velvoitettu ja oikeutettu aktiivisesti tiedottamaan oman alansa asioista. **Pääperiaate: SE TIEDOTTAA JOKA TIETÄÄ**



Kaikessa tiedottamisessa on muistettava, että vaikka työntekijällä on lakiin perustuva mielipiteenilmaisuvapaus, yhteiskunnalliset näkemykset ja omat mielipiteet eivät saa vaikuttaa kunnan tiedotustoimintaan. Kunnan tiedotukseen ei sisällytetä poliittisia painotuksia.

## LUOTTAMUSHENKILÖ TIEDOTTAJANA

Tiedottaminen on viranhaltijaorganisaation tehtävä. Luottamushenkilö tiedottaa vain omista mielipiteistään ja näkemyksistään. Luottamushenkilöiden ja kuntalaisten välistä keskustelua kunnan asioista kannustetaan.

## TIEDOTUKSEN KOHDERYHMÄT

Tärkein kohderyhmä on **kuntalaiset**. Muita kohderyhmiä ovat **tiedotusvälineet**, **luottamushenkilöt**, **kuntaan muuttajat**, **yritykset**, **yhteisöt**.

## ULKONINEN TIEDOTUS



### MISTÄ TIEDOTETAAN

Valmisteluvaiheen tiedottaminen

Valmisteilla olevista, kuntalaisten ja yleisen mielenkiinnon kannalta merkityksellisistä asioista tiedotetaan kuntalain mukaisesti mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

## Palvelutiedottaminen

Kunnan olemassa olevista palveluista ja niiden muutoksista tiedotetaan aktiivisesti huomioiden erityisryhmien tiedonsaantitarve (kohdetiedotus), mm. vanhukset, vammaiset, lapsiperheet.

## Kokoustiedottaminen

Kokousuutiset tiedotetaan tiedotusvälineille

**Kunta tiedottaa niin myönteisistä kuin kielteisistä asioista avoimesti.**

## MITEN TIEDOTETAAN

### Välillinen tiedottaminen



Valtuuston ja kunnanhallituksen **esityslistat teksteineen ja pöytäkirjat** toimitetaan tiedotusvälineille. Kunnan www- sivuilla esityslistat julkaistaan otsikokotasolla.

Lautakunnat tekevät lähettämisestä ja julkaisemisesta itsenäiset päätökset, mutta kunnanhallituksen suosituksen mukaisesti ja kuntalain tiedotusvelvollisuus huomioiden näin toimitaan myös lautakunnissa.

Kaikki olennainen tieto käsiteltävänä olevasta asiasta pyritään sisällyttämään esittelytekstiin.

**Kokousuutiset** tiedotetaan tiedotusvälineille joko kokousiltana tai viimeistään seuraavana päivänä tai siten, kuin tiedotusvälineiden kanssa on mahdollisesti sovittu. Suljetun kokouksen keskusteluista ei saa tiedottaa.

Pöytäkirjanotteiden lähettäminen ja muu mahdollinen päätöksistä tiedottaminen tulee tapahtua viivytyksettä pöytäkirjan tultua tarkastetuksi. Tarkastetun pöytäkirjan otteet on mahdollista lähettää jo ennen pöytäkirjan nähtävänä oloa.

Asiasta voidaan laatia erillinen **tiedote**, mikäli toimielin on tehnyt merkittävän päätöksen.



Tiedotusvälineille voidaan järjestää **tiedotustilaisuus**, mikäli tiedotettava asia on merkittävä.



### Välitön tiedottaminen

Kunta julkaisee jokaiseen talouteen jaettavaa **Kuntatiedotetta**, jossa tiedotetaan kunnan palveluista, tapahtumista ja yleensä kaikesta kunnan toimintoihin liittyvistä asioista. Kunnan viralliset ilmoitukset julkaistaan pääsääntöisesti kuntatiedotteessa.

Valmisteilla olevista, kuntalaisten palveluihin merkittävästi vaikuttavista asioista järjestetään **informointi- ja kuulemistilaisuuksia**.



Julkiset kuulutukset julkaistaan kunnanviraston aulassa sijaitsevalla **virallisella ilmoitustaululla**. Ilmoitustaulu on luettavissa viraston suljettuna ollessa kunnanviraston ikkunasta.

Kunnan **www- sivuilla** on ajankohtaista palsta, jolla tiedotetaan tärkeimmistä asioista ja muilla sivuilla yleensä tietoa ja neuvontaa kunnan palveluista. Sähköisen asioinnin mahdollisuuksia kehitetään jatkuvasti. Sivujen sisällön ajan tasalla pitämisestä vastaavat hallintokuntakohtaiset vastuhenkilöt.



## SISÄINEN TIEDOTUS

Kunnan sisäisen organisaation viestinnän avulla varmistetaan, että kaikilla Kiimingin kunnan henkilöstöön kuuluvilla ja luottamushenkilöillä on tiedossaan työn tekemisen kannalta olennainen tieto. Sisäinen tiedotus voi olla suullista (välitön kanssakäyminen, työpaikkakokoukset, tiedotustilaisuudet), kirjallista (kirjeet, perehdyttämiskansio) tai verkkoviestintää (intranet, sähköposti).

Toimiva sisäinen viestintä luo pohjan ulkoisen viestinnän onnistumiselle.



## TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

Tiedottamista vaativia erityistilanteita ovat esimerkiksi häiriöt kunnallisteknisissä palveluissa, työtaistelutilanteet, suuronnettomuudet ja niiden uhka.

Onnettomuustilanteessa tiedotusvastuu kuuluu pelastustöitä johtavalle viranomaiselle.

Laajoista sähkö- tai vesikatkoksista on tiedotettava hätäkeskukselle, joka tarvittaessa tiedottaa edelleen yleisölle ja tiedotusvälineille. Muista peruspalvelujen häiriöistä tiedottaa asianomainen hallintokunta.

Poikkeusolojen tiedotustoiminnasta on voimassa erilliset ohjeet.



## KUNTA JA TIEDOTUSVÄLINEET



### Asiointi tiedotusvälineiden kanssa

Merkittävä määrä kuntaa koskevista tiedoista ja arvioista välittyy joukkotiedotusvälineiden kautta. Niitä täytyy palvella aktiivisesti, nopeasti ja luotettavasti. Tasapuolisuus edellyttää, että tiedot annetaan tiedotusvälineille samanaikaisesti ja samansisällöisenä. Etuoikeus uutisen käyttöön on sillä tiedotusvälineellä, joka on itse havainnut uutisaiheen.

Kaikkien, jotka ovat tiedotusasioissa tekemisissä tiedotusvälineiden kanssa, on syytä huomioida seuraavia asioita:

- joukkoviestimet toimivat omilla ehdoillaan. Esim. tiedotteet ovat toimittajille raakamateriaalia, jota heillä on oikeus muokata ja lyhentää, kunhan asiasisältö ei muutu. Tyyliseikkoihin ei yleensä ole mahdollista puuttua.
- muista, että tiedottaja ei ole toimittaja eikä toimittaja tiedottaja. Tiedottaja kertoo faktat - toimittaja tulkitsee
- toimittajien esittämiin kysymyksiin ei saa kieltäytyä vastaamasta muuten kuin hyvin perustellusta syystä (mm. salaiset asiat tai viranomaisen harkinnassa olevat "ei vielä julkiset" asiat). Jos et itse osaa vastata toimittajalle, tulee sinun ottaa selvää kuka tietää asiasta.

### Virheet tiedotusvälineissä

Tiedotusvälineet noudattavat ammattikuntansa eettisiä ohjeistoja ja pyrkivät uutisoimaan todenperäisiä asioita.

Hallintokunnat seuraavat oman toimialueensa asioiden uutisointia. Mikäli uutisoinnissa on **virheitä tai puutteita**, tulee arvioida virheen/puutteen merkittävyys eli pieniä virheitä ei ole syytä lähteä vaatimaan korjattavaksi, koska siihen ei tiedotusvälineellä ole edes velvollisuutta. Mikäli kysymyksessä on merkittävä virhe tai puute, tulee se saada korjatuksi mahdollisimman nopeasti olemalla yhteydessä toimittajaan tai laatimalla oikaisu tai vastine. Oikaisu tulee pyrkiä saamaan tiedotusvälineessä siten oikaistua, että uutisten vastaanottajat saavat korjatun tiedon siten, kuin alkuperäisenkin.

**Vastineen** antaminen perustuu painovapauslakiin, joka antaa yksityiselle henkilölle, mutta myös yhteisölle ja julkiselle viranomaiselle oikeuden vastata tiedotusvälineessä julkaistuun itseään koskevaan virheelliseen tai loukkaavaan kirjoitukseen. Arvostelun on oltava yksilöityä ja sen on sisällettävä konkreettisia väitteitä, jotta vastineoikeus synnyisi. Pelkkä erimielisyys ei oikeuta vastineeseen. Vastineen sisältö ei saa olla loukkaava, eikä se saa antaa aihetta uuteen vastineeseen.

Tiedotusvälineen ei ole pakko antaa juttuaan tai haastatteluaan **tarkistettavaksi** ennen julkaisemista, mutta tarkastuspyyntöihin hyvän tavan mukaan yleensä suostutaan, jos se on julkaisuaikataulun puitteissa mahdollista. Tätä mahdollisuutta tulee pyrkiä aina käyttämään virheiden minimoimiseksi.

### Vastaaminen yleisöosastokirjoituksiin

Yleisöosaston yksilöityihin kysymyksiin voidaan vastata, mikäli vastauksella katsotaan olevan yleistä merkitystä kuntalaisille tai vastauksen antamiseen on muu perusteltu syy, esim. väärän tiedon oikaisu. Mielenpitoja ei sen sijaan kommentoida.

## JULKISUUSPERIAATE JA TIEDOTTAMINEN

### JULKISUUSPERIAATE

Julkisuusperiaatteen pääsisältö ilmaistaan lailla viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) seuraavasti:

#### 1 §

"Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä".

#### 3 §

"Tässä laissa säädettyjen tiedonsaantioikeuksien ja viranomaisten velvollisuuksien tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan".

#### 9 §

"Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen".

"Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Harkinnassa on otettava huomioon, mitä 17 §:ssä säädetään.

#### 17 §

"Viranomaisen on tämän lain mukaisia päätöksiä tehdessään ja muutoinkin tehtäviä hoitaessaan velvollinen huolehtimaan siitä, että tietojen saamista viranomaisten toiminnasta ei lain 1 ja 3 § huomioon ottaen rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista ja että tiedon pyytäjiä kohdellaan tasapuolisesti.

Julkisuudella lisätään viranomaisen toiminnan avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa sekä parannetaan kansalaisten mahdollisuuksia saada tietoja viranomaisen käsittelyssä olevista asioista ja asiakirjoista."

## **Kokousten julkisuus**

Valtuuston tai kunnan muunkin toimielimen kokouksen pöytäkirja tulee liitteineen julkiseksi, kun pöytäkirja on allekirjoitettu ja tarkastettu.

Valtuuston kokoukset ovat pääsääntöisesti julkisia. Valtuusto voi päättää pitää kokouksen suljettuna, jos siihen on painava syy. Jos valtuustonkokouksessa käsitellään asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi, on kokous pidettävä aina suljettuna tällaisen asian käsittelyn ajan.

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat aina suljettuja. Toimielin voi kuitenkin päättää pitää kokouksensa tai käsitellä jonkin asian kokouksessa julkisesti.

## **Asiakirjan julkisuus**

Pääsääntö on, että kunnan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu.

Asiakirja tulee julkiseksi, kun se on tullut kuntaan (esim. rakennuslupa, virkahakemus, oikaisuvaatimus, valitus)

Kaikki (salassapidettäväksi säädettyjä lukuunottamatta) asiakirjat tulevat julkisiksi viimeistään silloin kun asian käsittely on päättynyt viranomaisessa. Tällöin myös viranomaisen sisäinen valmisteluaineisto tulee julkiseksi (lausunnot, konsulttien selvitykset yms.)

## **Tarjousasiakirjat**

Viranomaisen laatimat ja sille toimitetut rakentamista ja muita hankintoja koskevat tarjousasiakirjat eivät ole julkisia vielä silloin, kun viranomainen on ne saanut, vaan ne tulevat julkisiksi vasta kun sopimus on asiasta tehty.

Kunnan on viestittävä yrityksille tarjouksia pyytäessään, että sille osoitettavat asiapaperit ovat päätöksenteon jälkeen julkisia, jotta vältetään siltä, että yrittäjä liittäisi tarjoukseensa liikesalaisuuksiksi tulkittavia tietoja (esim. teknisen toteutustavan tai atk-hankinnoissa ohjelmointitavan). Hinta ei ole liikesalaisuus. Tiedot sopimuksesta, tarjousasiakirjoista ja kustannuksista on annettava julkisuuteen siinäkin tapauksessa, että yrittäjä on esittänyt salassapitotoivomuksen.

Viranomaisen tarjouspyynnöt tulevat kuitenkin julkisiksi, kun pyyntö on allekirjoitettu.

## **Viranhakuasiakirjat**

Viran hakupaperit tulevat julkisiksi silloin, kun ne saapuvat viranomaiselle. Jokainen saa pyytämällä niistä tietoa ja kunta voi julkistaa nimet ennen vaalia. Viran hakijoiden nimet ovat

rajoituksetta julkisia, myös niiden, joka ovat esittäneet salassapitotoivomuksen. Hakuasiakirjoihin sisältyy usein henkilötunnuksia, joiden luovuttamisesta on erikseen säädetty henkilötietolaissa. Henkilötunnukset, tai ainakin niiden loppuosa, on syytä peittää näyttäessä muuten julkisia asiakirjoja tai annettaessa niistä kopioita. Tiedotettaessa hakijoista kunnan tulee kuitenkin ilmoittaa niiden nimet, jotka ovat esittäneet salassapitotoivomuksen, mikäli tiedotusvälineet ne haluavat. Tiedotusvälineiden harkintaan jää "kunnioittavatko" ne hakijan pyyntöä.

### **Palkat julkisia**

Kunnallis- ja valtionhallinnon henkilöstön kaikki palkkatiedot ovat julkisia. Myös kunnan liikelaitosten henkilöstön palkat ovat julkisia. Sen sijaan kuntien yhtiöiden henkilöstön palkat eivät ole julkisia. Palkkatietoja kysyvän täytyy kuitenkin perustella tiedon käyttötarkoitus.

Kuitenkin mm. työntekijöiden palkkauksen perustetta varten tehdyt arviot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä saa luovuttaa luvatta sivullisille.

Viranhaltijan ja työntekijän rangaistustieto on pidettävä salassa. Kirjallinen varoitus ei ole nimikirjalain 7 §:n mukainen rangaistustieto ja se on julkinen.

### **Muut asiakirjat**

Viranomaisen toiselle viranomaiselle toimittama asiakirja tulee julkiseksi silloin, kun se on allekirjoitettu. Lausunto- ja selvityspyyntö samoin kuin viranomaisen esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus ja hakemus liiteasiakirjoineen on julkinen allekirjoituksen jälkeen.

Tutkimus, tilasto tai muu tähän verrattava perusselvitys tulee julkiseksi, kun se on valmis käyttötarkoitukseensa.

Yksityishenkilöiden ja yksityisten tahojen kunnalle osoittamat kirjeet ovat heti saavuttuaan julkisia. Muulla tavoin kunnan viranomaisen haltuun joutuneita yksityisiä kirjeitä ei saa antaa tiedoksi ilman kirjoittajan tai hänen valtuuttamansa suostumusta.

### **SALASSA PIDETTÄVÄT ASIAKIRJAT**

Asiakirjan salassapito perustuu vain laissa olevaan nimenomaiseen säännökseen.

Asiakirjasta, joka on salainen, ei saa antaa tietoja (vaitiolovelvollisuus) eikä asiakirjan tietoja saa hyväksikäyttää. Vain sen henkilön tai tahon suostumuksella, jonka suojaksi salassapito on säädetty, viranomaisella on oikeus salassa pidettävän tiedon luovuttamiseen sivullisille. Vaitiolovelvollisuus koskee myös tallentamattomia tietoja. Valmisteilla olevasta asiasta viranomaisen ei siis voi olla antamatta tietoja sitä haluavalle ilman laillista perustetta.

