

KARVIAN KUNNAN

# VIESTINTÄOHJEET

Kunnanhallitus 5.9.2016 §  
152

## Sisällysluettelo

<b>1. JOHDANTO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. TIEDOTTAMISEN PERIAATTEET JA VASTUUT .....</b>	<b>2</b>
<b>3. KOKOUSTIEDOTTAMINEN JA MUU VÄLILLINEN TIEDOTTAMINEN .....</b>	<b>3</b>
3.1. JULKISET JA SALASSA PIDETTÄVÄT ASIAT .....	3
3.2. TIEDOTUSVÄLINEIDEN PALVELU .....	3
3.3. KOKOUSASIOIDEN JULKAISEMINEN INTERNETISSÄ .....	4
3.4. MUU VÄLILLINEN TIEDOTTAMINEN .....	5
<i>Tiedotustilaisuudet .....</i>	<i>5</i>
<i>Tiedotusvälineissä esiintyvät virheet .....</i>	<i>5</i>
<b>4. VÄLITÖN TIEDOTTAMINEN SUORAAN KUNTALAISILLE .....</b>	<b>5</b>
4.1. ILMOITUSTAULUT .....	5
4.2. SÄHKÖISET TIETOVERKOT .....	5
4.3. VUOROVAIKUTUS .....	6
4.4. KUNTALAISTEN TEKEMÄT ALOITTEET .....	6
4.6. YHTEISPALVELUPISTE JA NEUVONTA .....	6
<b>5. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN .....</b>	<b>7</b>
<b>6. MARKKINOINTI .....</b>	<b>7</b>
<b>7. TIEDOTTAMINEN POIKEUSOLOISSA JA ERITYISTILANTEISSA .....</b>	<b>8</b>
<b>8. LIITTEET .....</b>	<b>9</b>
8.1. JULKISUUSPERIAATE JA TIEDOTTAMINEN .....	9
<i>Kokousten julkisuus .....</i>	<i>9</i>
<i>Asiakirjan julkisuus .....</i>	<i>10</i>
<i>Tarjousasiakirjat .....</i>	<i>10</i>
<i>Viranhakuasiakirjat .....</i>	<i>10</i>
<i>Palkat .....</i>	<i>10</i>
<i>Muut asiakirjat .....</i>	<i>11</i>
<i>Asiakirjojen luettelointivelvollisuus .....</i>	<i>11</i>
<i>Salassa pidettävät asiakirjat .....</i>	<i>11</i>
8.2. KRIISIVIESTINTÄOHJE .....	12

## 1. JOHDANTO

Karvian kunnan tiedotusohjeiden lähtökohta on kuntalain 29 §. Sen mukaan kunnan on tiedotettava aktiivisesti asukkailleen, palveluiden käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan järjestämistä palveluista, taloudesta, kunnassa valmistelussa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Kunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.

Kunnan on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa. Kunnan on verkkoviestinnässään huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu.

Viestinnässä on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Viestintäohjeen laadinnassa on hyödynnetty Kuntaviestinnän opasta (Kuntaliitto 2016).

## 2. TIEDOTTAMISEN PERIAATTEET JA VASTUUT

Tiedottamisen tulee olla avointa, nopeaa ja tasapuolista. Edustuksellisessa demokratiassa tiedottaminen on lähes ainoa tapa tarjota asukkaille mahdollisuus seurata ja valvoa kunnan päätöksentekoa. Päätöksenteosta tiedotetaan totuudenmukaisesti. Niin hyvät kuin ikävätkin asiat julkistetaan tinkimättä.

Kunnan yleinen palvelutiedottaminen tapahtuu ensisijaisesti internetin välityksellä. Palvelutiedottamista hoitavat myös viranhaltijat ja työntekijät osana omaa työtään.

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanjohtaja kunnanhallituksen hyväksynnän ”Karvian kunnan viestintäohjeen” periaatteiden pohjalta. Yleisestä tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja apunaan kunnansihteeri, ja tiedottamisen kehittämisestä kunnan johtoryhmä. Osastopäällikkö vastaa oman osastonsa tiedottamisesta ja sen järjestämisestä. Kunkin toimielimen pöytäkirjanpitäjä vastaa päätösten tiedottamisesta. Pääasiallisia tiedottajia oman toimintansa asioista ovat tulosalueiden ja tulosityksiköiden esimiehet.

Suoraan viestintään osallistuu työnsä yhteydessä suurin osa kunnan henkilöstöstä.

## 3. KOKOUSTIEDOTTAMINEN JA MUU VÄLILLINEN TIEDOTTAMINEN

Kuntalaki edellyttää, että kunta tiedottaa valmisteilla olevista asioista. Valmistelun julkisuuteen kuuluu, että päätösesityksiä ja niiden vaikutuksia käsitellään julkisuudessa jo ennen luottamuselinten kokouksia. Kunnan luottamuselinten esityslistat ovatkin merkittävä tiedonlähde valmisteilla olevista asioista.

Kokoustiedottamisessa on otettava huomioon kuntalain lisäksi myös julkisuuslain salassapitosäännökset, henkilötietolaki sekä Kuntaliiton ohjeet henkilötietojen julkaisemisesta internetissä.

### 3.1. JULKISET JA SALASSA PIDETTÄVÄT ASIAT

Julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisten asiakirjat ovat pääasiassa julkisia. Salassapito edellyttää aina lakitasoista sääntelyä. Luottamuselimillä tai viranhaltijoilla ei ole valtaa määrätä muita asioita tai asiakirjoja salassa pidettäviksi.

Lain mukaan salassa pidettäviä asioita ei anneta julkisuuteen. Julkisuuslaissa on 32-kohtainen lista salassa pidettävistä asioista. Salassa pidettävät asiat ovat yleensä liike- tai ammattisalaisuuksiin tai yksityisyyden suojaan liittyviä asioita, esimerkkeinä kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot sekä oppilaan ja hänen perheensä henkilökohdaisia oloja ja oppilashuoltoa koskevat asiat, yksityisen henkilön taloudellinen tilanne, terveydentila sekä sosiaalihuollon etuudet tai tuet.

Perhe-elämää ja henkilökohtaisia oloja koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Muun muassa sairauspoissaoloa, äitiys- ja isyysvapaata, vanhempainlomaa, hoitovapaata, adoptiota, työkyvyttömyyseläkettä, henkilötunnusta, pankkitilin numeroa ja puoluekantaa koskevat tiedot ovat salassa pidettävää tietoa. Tieto virkavapaudesta tai eläkkeestä tulee julkaista sen perustetta ilmoittamatta. Myös tiedot yksityiselämässä esitetyistä mielipiteistä, elintavoista, yhdistys- ja harrastustoiminnasta ovat salassa pidettäviä.

Kokousasiakirjat on pyrittävä kirjoittamaan niin, että käsiteltävä asia on varsinaisessa pykälätekstissä eikä liitteissä. Pykälätekstiin ei tulisi kuitenkaan merkitä henkilötietoja tai lain mukaan salassa pidettäviä tietoja, vaan ne laitetaan mahdollisuuksien mukaan kokousasiakirjan (salaisiin) liitteisiin.

### 3.2. TIEDOTUSVÄLINEIDEN PALVELU

Kunta lähettää valtuuston ja hallituksen esityslistat sekä niiden liitteet yhtä aikaa kaikille paikallisille tiedotusvälineille hyvissä ajoin ennen kokousta.

Kunnan luottamuselinten päätökset ovat julkisia, ja niistä tiedotetaan tiedotusvälineille välittömästi kokouksen jälkeen. Kokouksen sihteeri lähettää valtuuston ja hallituksen päätökset yhtä aikaa kaikille paikallisille tiedotusvälineille mahdollisimman pian kokouksen jälkeen. Myös lauta-

kunnat tiedottavat merkittävistä päätöksistä esittelijän tai lautakunnan harkinnan mukaan.

On syytä tiedottaa myös äänestyksistä, eriävistä mielipiteistä, asioiden pöydälle jättämisestä sekä muista asian käsittelyn kannalta merkittäviä asioista. Suljettujen kokousten keskusteluista ei tiedoteta.

Kuntaan toimitetut hankinta-, urakka- ja muut vastaavat tarjousasiakirjat sekä viranomaisen laatimat edullisuusvertailulaskelmat tulevat julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty. Lain soveltaminen julkisuusmyönteisesti edellyttää kuitenkin, että päätöksistä ja niihin liittyvistä tarjousvertailusta annetaan tietoja, kun päätökset on tehty. Tarjouspyynnöt tulevat julkisiksi, kun pyyntö on allekirjoitettu. Allekirjoituksen jälkeen julkinen tieto on myös, keneltä tarjouksia on pyydetty.

### 3.3. KOKOUSASIOIDEN JULKAISEMINEN INTERNETISSÄ

Valtuuston, hallituksen ja lautakuntien esityslistat sekä niiden liitteet julkaistaan ennen kokousta kunnan internetsivulla. Esityslistojen oheismateriaalia ei julkaista tietoverkossa. Pöytäkirjat julkaistaan internetissä pöytäkirjantarkastuksen jälkeen. Jos kokousasiakirjaan liittyy liitteitä, julkaistaan liitteet internetissä siltä osin kuin yleinen tiedottamistarve vaatii. Henkilötietoja (lukuun ottamatta virkavalintoja) tai lain mukaan salassa pidettävät tietoja ei julkaista internetissä. *Kunnan jäsenen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.*

Kuntaliitto on antanut kunnille erilliset ohjeet salassa pidettävien asiakirjojen ja henkilötietojen käsittelystä ja internetissä julkaisemisesta. Oikeusistuimet ovat katsoneet, että yksityiselämän suoja on julkisuutta ja sanavapautta painavampi perusoikeus. Ohjeen mukaan kunnan on tiedotettava yhteisten asioiden valmistelusta ja niihin liittyvistä päätöksistä. Sen sijaan yksityishenkilöitä koskevista päätöksistä ei ole yleensä tarpeen tiedottaa yksityiskohtaisesti. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ennen internetissä julkaisemista.

Henkilötietolain mukaan yksityishenkilöiden henkilötunnuksia, osoite-, puhelinnumero- ja muita yhteystietoja ei saa laittaa internetiin, ellei siihen ole asianomaisen suostumusta tai muuta laillista perustetta. Myöskään henkilörekistereitä eli listoja henkilötiedoista ei saa laittaa internetiin ilman rekisteröityjen suostumusta tai muuta lakiin perustuvaa syytä.

Esimerkiksi luettelot viran- tai toimenhaltijoiden ansioista ja palkankorotuksista tai toimenhakijoista muodostavat henkilörekisterin, jota ei saa viedä internetiin. Erytislaissa säädettyyn julkipanomenettelyyn kuuluvat lupapäätöslistat, joita pidetään yleisesti nähtävänä vain lainsäädännön edellyttämän määräajan, eivät muodosta henkilörekisteriä. Tämä koskee mm. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisia päätöksiä erilaisten lupien saajista. Siten esimerkiksi tiedot rakennusluvan saajista voi laittaa verkkoon, kunhan laissa säädettyjä julkipanomenettelyn edellytyksiä noudatetaan tarkasti.

Henkilötietoja sisältävät kokousasiakirjat on pidettävä internetissä vain tehokkaan tiedottamisen vaatiman rajoitetun ajan ja ne on poistettava 14 vuorokauden kuluttua, jollei asian luonteesta muuta johdu.

### 3.4. MUU VÄLILLINEN TIEDOTTAMINEN

Tärkeimmät välillisen tiedottamisen kanavat ovat lehdistö, internet ja sosiaalinen media, radio ja televisio.

#### **Tiedotustilaisuudet**

Tiedotustilaisuuksia julkiselle sanalle järjestetään merkittävistä asioista. Tiedotustilaisuutta järjestettäessä lähetetään kutsu tiedotusvälineille, suunnitellaan kunnan edustus, valmistellaan puheenvuorot ja varataan aika keskusteluun ja lähetetään materiaali myös niille tiedotusvälineille, jotka eivät ole päässeet paikalle.

#### **Tiedotusvälineissä esiintyvät virheet**

Tiedotusvälineissä mahdollisesti esiintyvät virheet ja harhaanjohtavat tiedot on syytä oikaista asian yleinen merkittävyys huomioiden. Tiedotusvälineiden yleisönosastoissa oleviin yksilöityihin kysymyksiin vastaan, mikäli ne on esitetty kirjoittajan omalla nimellä ja niissä on yleistä mielenkiintoa. Muussa tapauksessa kunnan kannasta kerrotaan suoraan kysyjälle. Nimimerkillä esitettyihin kysymyksiin on syytä vastata, jos asialla on yleistä merkittävyyttä. Hallintokunta tai muu työyksikkö on oman alansa paras asiantuntija, joten vastaukset on syytä lähettää omatoimisesti näiden toimesta.

## 4. VÄLITÖN TIEDOTTAMINEN SUORAAN KUNTALAISILLE

Välitön tiedottaminen tarkoittaa suoraan asukkaisiin kohdistuvaa tiedottamista.

### 4.1. ILMOITUSTAULUT

Julkisten kuulutusten ilmoitustaulu sijaitsee kunnantalon aulassa. Ilmoitustaululle tarkoitetut ilmoitukset toimitetaan ilmoitustaulun hoitajalle. Mahdollisuuksien mukaan kunnalliset ilmoitukset julkaistaan myös kunnan internetsivujen "Ajankohtaista"-kohdassa.

### 4.2. SÄHKÖISET TIETOVERKOT

Sähköisten tietoverkkojen etuna on yhteydenoton mahdollisuus ajasta ja paikasta riippumatta. Kunnan internetsivuilla tarjotaan tietoa ja neuvontaa kunnan palveluista. Tiedot pidetään ajan tasalla. Yleisölle tarjotut atk-päätteet ovat käytössä kunnan kirjastossa ja kunnanviraston aulassa.

Kunnan verkkosivuilla on kuntalain 109 §:n mukaan oltava saatavilla ainakin seuraavat tiedot:

- 1) kuntastrategia;
- 2) hallintosääntö;
- 3) talousarvio- ja suunnitelma;
- 4) tilinpäätös;
- 5) tarkastuslautakunnan arviointikertomus;
- 6) tilintarkastuskertomus;
- 7) kuntien yhteistoimintaa koskevat sopimukset;
- 8) konserniohje;
- 9) luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset;
- 10) luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet;
- 11) palveluista perittävät maksut.

#### 4.3. VUOROVAIKUTUS

Kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Valtuuston on pidettävä huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen mahdollisuuksista (Kuntal 22 §).

Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää erityisesti:

- 1) järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia sekä kuntalaisraateja;
- 2) selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa;
- 3) valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin;
- 4) järjestämällä mahdollisuuksia osallistua kunnan talouden suunnitteluun;
- 5) suunnittelemalla ja kehittämällä palveluja yhdessä palvelujen käyttäjien kanssa;
- 6) tukemalla asukkaiden, järjestöjen ja muiden yhteisöjen omaaloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua.

#### 4.4. KUNTALAISTEN TEKEMÄT ALOITTEET

Kuntalaisilla on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. asiat käsitellään viipymättä. Jos valtuuston toimivaltaan kuuluvassa asiassa aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia äänioikeutetuista kunnan asukkaista, on asia otettava valtuustossa käsiteltäväksi puolen vuoden sisällä. Aloitteiden tekijöille ilmoitetaan tehdyt toimenpiteet.

#### 4.6. YHTEISPALVELUPISTE JA NEUVONTA

Yhteispalvelupiste sijaitsee kunnantalolla. Yhteispalvelupisteessä on tarjolla kunnan neuvonta- ja asioimispalvelujen lisäksi Kansaneläkelaitoksen sekä poliisin avustavia palveluita, kuten lomakkeita ja esitteitä. Palveluneuvojat opastavat ja antavat ohjeita.

Yhteispalvelu/neuvontapisteen toimintaa tulee jatkuvasti kehittää. Siellä kuntalaisilla on suurin mahdollisuus omaan tiedonhankintaan ja myös palautteen antamiseen.

## 5. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Kunnan koko henkilöstö on pidettävä tietoisena oleellisista kuntaa, organisaatiota ja henkilöstöä koskevista asioista. Tämä ns. sisäinen tiedottaminen on osa kunnan henkilöstöjohtamista, jonka avulla henkilöstöä motivoidaan. On muistettava, että oma väki on aina ulkoisen viestinnän keskeinen väline.

Sisäinen tiedottaminen voi olla suullista tai kirjallista, työpaikka- ja henkilöstökokouksia sekä erilaisia tiedotteita tai tiedotuslehtiä. Hyvin hoidettu tiedotus tukee organisaation tavoitteiden toteutumista ja on laadukkaan palvelutuotannon tae. Tiedottaminen on avointa, molemmin suuntaista, luotettavaa ja selkeäkielistä.

Karvian kunnan palveluksessa työskentelee noin 80 henkilöä. Pääosa henkilöstöstä työskentelee välittömässä asiakaspalvelussa, joten useissa työpisteissä koko henkilökuntaa ei saada koskaan koolle samaan aikaan. Tiedottaminen jää näissä tapauksissa usein tiedotteiden ja sähköisten välineiden varaan.

Sisäinen tiedottaminen luo edellytyksiä ulkoisen tiedotuksen onnistumiselle, sillä jokainen kunnan työntekijä viestittää työpaikkansa asioista lähipiirissään ja muokkaa näin ympäristön mielikuvia kunnasta. Tiedotettavia asioita ovat erityisesti kunnan strategiat, tuloksen ja talouden kehittyminen, taloussuunnitelma, talousarvioehdotukset sekä yhteistoimintaelimissä käsiteltävät asiat ja muutokset työyksikössä. Tiedottamisen perusmallin pitäisi olla mahdollisimman hajautettu: se tiedottaa, joka tietää.

Vastuu sisäisestä tiedottamisesta järjestämisestä on yksikön esimiehellä. Esimiesten tulee pitää oman työyksikkönsä jäsenet jatkuvasti ajan tasalla sekä päivittäisellä viestinnällä että säännöllisillä työpaikkapalaverilla.

Sisäiseen tiedotukseen kuuluu myös uuden työntekijän perehdyttäminen kunnan toiminnan tarkoitukseen ja hänen työtehtäviinsä sekä asemaansa organisaatiossa. Vastuu perehdyttämisestä kuuluu yksikön esimiehelle.

## 6. MARKKINOINTI

Kunnan markkinointi jaetaan kolmeen pääkohderyhmään; asukkaat, yritykset ja matkailijat. Markkinoinnin tehokkain väline on hyvä asiakaspalvelu. Kunta markkinoi oman verkkosivunsa kautta, kunnan virallisen facebook-sivujen kautta, paikallislehdissä sekä erilaisissa tapahtumissa.



## 7. TIEDOTTAMINEN POIKEUSOLOISSA JA ERITYISTILANTEISSA

Erilliset kriisiviestinnän ohjeet ovat tämän viestintäohjeen liitteenä.

Poikkeuksellista tiedottamista vaativia erityistilanteita ovat esimerkiksi vakavat häiriöt kunnallisteknisissä ja muissa keskeisissä peruspalveluissa, työtaistelutilanteet sekä suuronnettomuudet ja niiden uhka.

Peruspalveluiden häiriöistä ja muista kriisitilanteista tiedottaa asianomainen hallintokunta. Onnettomuustilanteissa tiedotusvastuu kuuluu pelastustöitä johtavalle viranomaiselle.

## 8. LIITTEET

### 8.1. JULKISUUSPERIAATE JA TIEDOTTAMINEN

#### JULKISUUSPERIAATE

Kunnan hallinnossa noudatetaan julkisuusperiaatetta. Julkisuusperiaatteen pääsisältö ilmaistaan lailla viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) seuraavasti:

- "Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä" (1 § 1 mom.).
- "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" (3 §).
- "Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen" (9 § 1 mom.).
- "Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Harkinnassa on otettava huomioon, mitä 17 §:ssä säädetään.
- "Viranomaisen on tämän lain mukaisia päätöksiä tehdessään ja muutokin 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 (17 § 1 mom.).

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 valtuuston kokouksessa 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. **On huomattava, että asiakirjojen ja henkilötietojen julkaiseminen internetissä on rajoitetumpaa** kuin asiakirjojen julkisuus muutoin.

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

Kaikki (salassa pidettäviksi säädettyjä lukuun ottamatta) 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 viranomaisella on ne saanut, vaan ne tulevat julkisiksi vasta kun sopimus on asiasta tehty.

Kunnan on kerrottava yrityksille tarjouksia pyytäessään, että sille osoitettavat asiapaperit ovat päätöksenteon jälkeen julkisia, jotta välttytään siltä, että yrittäjä liittäisi tarjoukseensa liikesalaisuuksiksi tulkittavia tietoja (esim. teknisen toteutustavan tai atk-hankinnoissa ohjelmointitavan). Hintaa 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

Viranhakupaperit 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, jotka 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. Nimen julkaiseminen jää joukkoviestimien harkittavaksi.

## Palkat

Kunnallis- ja valtionhallinnon henkilöstön kaikki palkkatiedot ovat julkisia. Myös kunnan liikelaitosten henkilöstön palkat ovat julkisia, sen si-

jaan kuntien yhtiöiden henkilöstön palkat eivät ole julkisia. 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.

### **Asiakirjojen luettelointivelvollisuus**

Kunnalla on velvoite järjestää asiakirjahallintonsa sellaiseksi, että se edistää tiedonsaantia. Viranomaisen julkisten asiakirjojen pitää olla vaittomasti löydettävissä. Käytännössä tämä merkitsee asiakirjojen diaariointia tai muuta luettelointia. Salassa pidettävien asiakirjojen luettelointi, käsittely, arkistointi, hävittäminen ja suojaus on järjestettävä niin, etteivät sivulliset saa luvatta salassa pidettäviä tietoja.

Julkisten asiakirjojen luetteloinnissa ja muissa asiakirjahakemistoihin sekä tietojärjestelmäkuvauksiin liittyvissä asioissa noudatetaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/99) ja asetusta viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintotavasta (1030/99).

### **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.

## 8.2. KRIISIVIESTINTÄOHJE

### **Kriisiviestintäohje**

Otetaan käyttöön silloin, kun viestintää on syystä tai toisesta tarpeen tehostaa normaalitilanteeseen verrattuna.

Kriisiviestintää johtaa se osastopäällikkö, jonka toimialuetta kriisi koskee. Koko kuntaa koskevien kriisien viestintää johtaa kunnanjohtaja. Viestintää johtavan henkilön tulee määrätä viestintätehtäviin kriisistä riippuen tarvittava määrä henkilöstöä. Yhteystiedot löytyvät hälytyskaaviosta.

### **Ota tilanne haltuun**

- varmista yhdessä kriisijohdon kanssa, että käytössä on yhteinen, ajantasainen tilannekuva, joka ymmärretään samalla tavalla koko kriisiorganisaatiossa
- selvitä keitä kaikkia kriisi koskee ja organisoi viestintä sen mukaisesti
- selvitä kuka tiedottaa ja antaa lisätietoja medialle

### **Tiedotettaessa kerro mahdollisuuksien mukaan**

1. Mitä on tapahtunut?
2. Missä on tapahtunut?
3. Miksi on tapahtunut?
4. Kenelle on tapahtunut?
5. Kuka on vastuussa tapahtuneesta?
6. Mitä tästä seuraa?
7. Miten asia aiotaan hoitaa?
8. Milloin kriisi on ohi?

### **Viesti aina, kun uutta olennaista tietoa ilmenee**

- käytä normaaliaikana luotuja viestintäkäytäntöjä
- hälytä apuun muut viestintäammattilaiset
- informoi puhelinvaihtaja ja kääntäjät
- dokumentoi tiedotteet ja viestintätoimet

### **Viranomaiset yhteistyöhön**

- sovi viranomaisten yhteisistä tiedotustoimenpiteistä
- lähetä tiedotteet tiedoksi kaikille toiminnassa mukana oleville viranomaisille
- pelastuslaitos tiedottaa pelastustoiminnasta
- poliisi tiedottaa tutkinnasta ja uhrien henkilöllisyydestä
- pelastuslaitoksen kautta (tilannekeskus@satapelastus.fi) tavoitetaan media ja väestö tehokkaasti
- pelastuslaitos voi antaa hätätiedotteen

### **Organisoi mediapalvelu**

- keskushallinnon ja tilanteesta riippuen asianomaisten toimialojen viestintä huolehtii yhteyksistä mediaan, laatii tiedotteet ja organisoi tiedotustilaisuudet tarvittaessa myös viikonloppuisin ja iltaisin
- mahdolliset tiedotustilaisuudet pidetään pääsääntöisesti kunnantalolla, viestintän johtajan toimesta
- kriisin laajuus vaikuttaa mediaviestintään: onko kyse paikallisesta vai valtakunnallisesta tai jopa kansainvälisestä uutisesta

- sovi etukäteen, ketkä antavat haastattelut
- varmista, että käytössä on ajantasaisin tieto
- huolehdi median ja kuvaajien palvelusta
- seuraa uutisointia internetissä ja mediassa ja korjaa virheet

#### **Tiedota henkilöstölle**

- sähköpostilistat, esimiesjakelut
- tarvittaessa avainhenkilöstön kännyköihin voidaan lähettää tekstiviesti
- tarvittaessa henkilöstöinfot ja työpaikkakokoukset

#### **Viesti väestölle**

- verkkosivujen etusivu voidaan varata kokonaan kriisin vaatimalle viestinnälle
- Jos kriisi koskee pientä osaa asukkaista, tekstiviesti voi olla tehokkain
- Mikäli sähköt tai/ ja puhelinyhteydet eivät toimi, jaetaan tiedotteita mahdollisuuksien mukaan postilaatikoihin
- laajassa kriisissä tiedotteita viedään yleisiin kokoontumispaikkoihin, eli koulujen, päiväkodin, kunnantalon, terveyskeskuksen ja kauppojen ulko-oviin
- jos mahdollista ja tarpeen, avaa neuvontapuhelin
- varmista että viesti tavoittaa myös vammaiset ja heikkokuntoiset
- yksiköt antavat toimintaohjeet asiakkailleen
- sovi tarvittaessa viestintäyhteistyöstä seurakunnan ja SPR:n sekä muiden kolmannen sektorin toimijoiden sekä puolustusvoimien kanssa

#### **Omaisten ja uhrien auttaminen**

- sosiaali- ja kriisipäivystys vastaa psykososiaalisesta tuesta
- omaisille ja onnettomuudessa mukana olleille voidaan avata henkilökohtainen puhelinpäivystys suuronnettomuuden kriisiryhmä antaa tarvittaessa psyykkistä ensiapua onnettomuuspaikalla

#### **Muista sidosryhmät**

- viesti tilanteesta luottamushenkilöille
- viesti myös julkishallinnolle, järjestöille, yrityksille, yhteisöille jne.

#### **Tarvittavia median yhteystietoja:**

• Paikallisradiot	• Yle Satakunta 02-5557950	• Radiosun 03-4587788
• Paikallislehdet	• Ylä-Satakunta 03-44381	• Kankaanpään Seutu 050-5727420
• Yleisradio	• Yle-keskus 09-14801	• Yle uutiset 09 14804480
• STT & muut mediat	• STT-päivystys 09-69581321	