

UUDENKAUPUNGIN KAUPUNGIN VIESTINTÄOHJE

VIESTIKÄÄMME
AKTIIVISESTI, AVOIMESTI
NOPEASTI
VIISAASTI JA
YMMÄRRETTÄVÄSTI

Johdanto

Uudenkaupungin kaupunki on kaupunkilaisia varten, joten heidän tulee tietää, miten yhteisiä asioita hoidetaan. Heidän on saatava asioista riittävän hyvissä ajoin luotettavaa ja oikeaa tietoa. Kaupungin toiminta on avointa ja läpinäkyvää. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tiedottaa omaan toimintaansa liittyvistä asioista.

Viestintä on osa kunnallista demokratiaa. Viestinnän pyrkimyksenä on tukea ja helpottaa asukkaiden tiedonsaantia kaupungin toiminnasta ja asukkaille tarjottavista palveluista. Viestinnän avulla asukkaille tarjotaan mahdollisuus seurata ja valvoa kaupungin päätöksentekoa ja vaikuttaa siihen. Kaupungin hallinnon, suunnittelun, päätöksenteon ja historian tuntemus lisää asukkaiden aktiivisuutta ja osallistumishalua.

Viestintä tulee huomioida mahdollisuutena Uudenkaupungin strategian toteutamisessa ja sillä on tärkeä tehtävä kaupungin johtamisessa. Hyvin hoidettu ja toteutettu viestintä on kaikkien yhteinen etu. Merkittävillä hankkeilla on syytä nimetä tiedotusvastuhenkilö.

Avoin tiedotus mahdollistaa kansanvallan kannalta arvokkaan palautteen ja myöskin kritiikin saamisen päätöksentekijöille. Kaupungin organisaatiossa on mahdollisimman usein mietittävä sitä, että onko asiassa jotain tiedotettavaa, kenelle pitää tiedottaa ja miten tiedotus tapahtuu mahdollisimman tehokkaasti ja kattavasti. Silloin kun on kysymys asioista, joita pitää viestiä suuremmalle paikalliselle kohderyhmälle, ovat paikallislehdet, paikallis-TV ja Internet tehokain ja edullisin tapa hoitaa tiedotusta.

Julkisten palvelujen tuottaminen edellyttää hyvin toimivaa asiakaspalvelua ja neuvontaa. Jokainen kaupungin viranhaltija ja työntekijä on velvollinen opastamaan asukkaita oikeiden tietojen ja palvelujen lähteille. Yksilöllinen neuvonta ja tiedottaminen sekä palautteen vastaanotto ja sen vieminen eteenpäin ovat osa asiakaspalvelua, joka luo osaltaan myönteistä kuntakuvaa.

Asiakaspalvelutilanne on erityisen tärkeä kaupungin tiedottamisen ja ulkoisen kuvan kannalta. Asiakaspalvelussa olevien on tunnettava hyvin kaupungin organisaatio ja palvelut. Palvelualttiuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota ja tiedot on pyrittävä antamaan mahdollisimman nopeasti. Selkeä, ymmärrettävä kieli on oleellista hyvässä ja tuloksellisessa viestinnässä. Palaute-mahdollisuuksia kehitetään ja palautteen käsittelystä huolehditaan.

Viestinnän keskeisiä säädöksiä

Viestintä eri muodoissaan on kaupungin velvollisuus ja toimintaa säätelevät useat lait. Kuntalain 27 §:n mukaan valtuuston on pidettävä huolta siitä, että kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on edellytykset osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan.

Kuntalain 29 § edellyttää, että kunta tiedottaa asukkailleen

- vireillä olevista asioista
- niitä koskevista suunnitelmista
- asioiden käsittelystä
- tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista.

Kunnan on tarvittaessa laadittava katsauksia seuraavista asioista

- palvelut
- talous
- ympäristönsuojelu
- maankäyttö

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 sopivin tavoin tiedotettava asukkailleen yhteisön tai säätiön toiminnasta.

Julkisuuslain 20 §:n mukaan viranomaisen on tiedotettava toiminnastaan ja palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista toimialaansa liittyvissä asioissa. Hallintolain 41 § edellyttää vaikuttamis- mahdollisuuden varaamista

Yleisperiaate

Uudenkaupungin kaupungin viestinnän tulee olla

- **avointa**
- **aktiivista**
- **nopeaa**
- **tasapuolista**
- **totuudenmukaista**
- **ymmärrettävää**

Se tiedottaa, joka parhaiten asiasta tietää.

Niin hyvät kuin ikävätkin asiat tulee nopeasti julkistaa.

Uudenkaupungin hallintosäännön mukaan kaupungin keskitettyä tiedottamista johtaa kaupunginhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet tiedottamisen periaatteista ja päättää keskitetystä tiedottamisesta vastaavista viranhaltijoista. Päävastuu viestinnästä on kaupunginjohtajalla. Tiedotussihteerin neuvoo ja avustaa tarvittaessa viestintään liittyvissä kysymyksissä.

Palvelukeskukset ja tarvittaessa myös yksiköt laativat omat viestintäsuunnitelmansa, joissa on nimetty tiedottamisen vastuuhenkilö(t). Tehtäviin kuuluu aktiivinen tiedottaminen. Päävastuu kunkin palvelukeskuksen viestinnästä on palvelukeskuksen johtajalla, joka koordinoi ja kehittää viestintää liittyviä asioita.

Viestintään osallistuu kaupungin koko henkilöstö ja luottamustoimissa mukana olevat. Viestintätaitoja ja positiivista asennetta edellytetään kaikilta, mutta erityisesti asiakaspalvelutehtävissä olevalta henkilöstöltä. Hyvin hoidettu sisäinen viestintä luo edellytykset ulkoisen viestinnän onnistumiselle.

Luottamushenkilöiden julkinen rooli ja laajat sidosryhmäsuhteet ovat tärkeä voimavara kaupungin viestinnässä, mutta heidänkin tulee noudattaa viestinnän yleisperiaatteita. Yksittäinen luottamushenkilö tuo esille omaa näkemystään ellei hänellä ole luottamuselimen antamaa valtuutusta.

Viestintäohjeet koskevat myös yhtiöitä, säätiöitä ja yhteisöjä, joissa kaupungilla on määräysvalta. Kaupunki konsultoi tai avustaa niitä viestinnän toteuttamisessa.

Viestinnän kanavia ovat tiedotusvälineet, esitteet, Internet-sivut, sähköposti, kirjeet ja muut tiedotteet, puhelinluettelon Uusikaupunki-sivut, yleisötilaisuudet, näyttelyt, messut, maksullinen mainonta ja ilmoittelu, asiakaspalvelupisteet, virallinen ilmoitustaulu.

Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen sekä lautakuntien esityslistat

Kaupunginvaltuuston, -hallituksen sekä lautakuntien esityslistat toimitetaan korvauksetta ja hyvissä ajoin ennen kokousta tiedotusvälineille. Esityslistat ovat luettavissa myös Internetissä, <http://uusikaupunki.fi> (klikkaa esityslistat) niiden valmistuttua.

Esityslistalla olevia asioita voidaan käsitellä julkisuudessa jo ennen päätöksen tekoa. Tiedotuksesta vastaavan tehtävänä on huolehtia siitä, että kaupungin päätöksenteon moniportaisuus ja asian käsittelyn keskeneräisyys tulee selväksi toimittajille ja myös asukkaille. Tiedotettaessa tulee mainita, mikä toimitellaan tekee asiassa lopullisen päätöksen.

Esityslistat on laadittava niin, että julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä tietoja ei toimiteta tiedotusvälineille eikä Internet-sivuille.

Luottamuselinten päätöksistä tiedottaminen

Kaupunginhallituksen sekä lautakuntien päätöksistä tiedotetaan kokouksen jälkeen kunkin tiedotusvälineen kanssa sovitun käytännön mukaisesti. Tiedottamisessa on otettava huomioon se, että päätetyt asiat voivat olla paikallisuuden lisäksi myös alueellisesti tai valtakunnallisesti kiinnostavia. Lautakuntien tiedotuksesta huolehtii esittelijä tai muu henkilö, jolle lautakunnan tiedotusvastuu on määrätty.

Kokoustiedottamisen yhteydessä tiedotusvälineille kerrotaan päätöksistä ja niihin liittyneistä äänestyksistä, eriävistä mielipiteistä sekä muista käsittelyn kannalta merkittävistä kysymyksistä. Käytyjä keskusteluja ei sen sijaan referoida.

Kaupunginvaltuuston kokoukset ovat julkisia, joten niissä toimittajat voivat olla itse paikalla. Kaupunginvaltuuston kokoukset voidaan esittää paikallisessa kaapeli-TV:ssä.

Pöytäkirjat liitteineen ovat julkisia, kun ne on allekirjoitettu ja tarkastettu. Kaupunginvaltuuston, -hallituksen ja lautakuntien pöytäkirjat julkaistaan Internetissä kaupungin kotisivuilla heti niiden valmistuttua.

Se tiedottaa, joka tietää

Kaupungin toimielinten ja tiedotusvastaavien ei tule tyytyä vain vastaamaan toimittajien kysymyksiin, vaan on harjoitettava **aktiivista tiedottamista**. Erityisesti laajat vireillä olevat hankkeet, selostukset ja suunnitelmat on lähetettävä tiedotusvälineille mahdollisimman varhaisessa käsittelyvaiheessa. Tiedotusvälineille tulee hankkia niiden pyytämiä tietoja ja ohjata toimittajat oikeille tietolähteille lähtökohtana – **se tiedottaa, joka tietää**.

Tasapuolisuus edellyttää, että tiedot annetaan samanaikaisesti ja saman sisältöisinä kaikille tiedotusvälineille. Etuoikeus uutisen käyttöön annetaan sille tiedotusvälineelle, joka on itse uutisaiheen havainnut.

Asiakirjojen julkisuus

Asiakirjojen julkisuudesta noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä. Yleisperiaatteena on mahdollisimman suuri avoimuus ja julkisuus. Julkisuuslaissa ja henkilötietolaissa on lueteltu ne asiat, jotka ovat salassa pidettäviä.

Tiedote

Useimmiten paras, käyttökelpoisin ja nopein tapa tiedottaa asioista on laatia lyhyt (mielellään korkeintaan yksi A4) ja selkeä tiedote, joka toimitetaan tiedotusvälineille samanaikaisesti. Tiedotteen lähettämisessä tulisi huomioida paikallislehtien ilmestymisaikataulu silloin kuin se suinkin on mahdollista.

Tiedotteen kieliasun tulee olla selkeää yleiskieltä, niin että kenelläkään ei ole vaikeuksia sen ymmärtämisessä eikä tekstistä tule tulkintaerimielisyyksiä.

Tiedotteessa tulee olla maininta, keneltä saa lisätietoja ja tämän henkilön tulee olla tavoitettavissa sen jälkeen kun tiedotusvälineet ovat saaneet tiedotteen. Tiedotussihteerin ylläpitämä ajan tasalla olevaa paikallisten, alueellisten ja valtakunnallisten tiedotusvälineitten luettelo.

Tiedote toimitetaan myös arkistoon, kaupungin Internet-sivuille ja tiedotussihteerille.

Tiedotustilaisuus

Erittäin tärkeistä ja merkittävistä asioista voidaan järjestää tiedotustilaisuuksia silloin, kun asian selvittäminen pelkän tiedotteen avulla ei ole mahdollista ja tiedotustilaisuuden järjestäminen tuo hankkeelle lisäarvoa. Kutsu tilaisuuteen lähetetään niin, että se on tiedotusvälineissä vähintään kolme työpäivää, mielellään viikko, ennen tilaisuutta. Kutsussa täytyy olla tilaisuuden aihe, paikka selvästi (tarvittaessa myös kartta), kutsuja ja lisätietojen antaja.

Tiedotustilaisuuksien järjestämisestä päättää se toimitus tai viranhaltija, joka on vastuussa asiasta tai hankkeesta. Tämä huolehtii myös käytännön järjestelyistä. Samanaikaisuuden välttämiseksi tai esim. kahden asian tiedottamisen yhdistämiseksi on tarpeen koordinoita tiedotustilaisuuksia.

Tiedotustilaisuuden järjestämisessä tulee ottaa huomioon, mikäli se suinkin on mahdollista, paikallislehtien ilmestymisaikataulu ja toimitusaikatauluun parhaiten sopiva ajankohta. Tilaisuuden järjestäjän tulee harkita tarkkaan paikka, jotta se soveltuu hyvin tiedotustilaisuuden järjestämiseen. Tilaisuus ei saa kestää liian kauan (pääsääntöisesti n. 1 tunti), mutta aiheen esittelijöiden tulee varata aikaa myös esim. radion, TV:n tai jonkun lehden haastattelua varten.

Tilaisuudessa on oltava jaossa tiedote tai muuta kirjallista tiedotusmateriaalia, joka lähetetään heti tilaisuuden päätyttyä niille tiedotusvälineille, jotka eivät ole tulleet tiedotustilaisuuteen. Tiedotussihteeri neuvoo ja avustaa tarvittaessa tiedotustilaisuuden järjestämisessä.

Tiedotusvälineissä ilmenevät virheet

Julkisuudessa esiintyvät asiavirheet tulee vaatia korjattaviksi. Pieniin virheisiin ja epäoleellisuuksiin ei ole syytä puuttua. Lehtien yleisönosastoilla esitettyihin kysymyksiin vastataan, mikäli niillä on suurta yleistä mielenkiintoa. Vähemmän mielenkiintoa herättävissä asioissa pyritään vastaamaan kysyjälle joko suoraan tai lehden toimiessa vastauksen välittäjänä. Nimimerkkikirjoituksiin vastataan pääsääntöisesti vain silloin, kun niissä esiintyvistä väitteistä tai virheistä on selvästi haittaa ja vahinkoa tai asia on suurta yleistä mielenkiintoa herättävä.

Kaupunki tiedotusvälineitten palvelijana

Tiedotusvälineitten kanssa tulee ylläpitää hyvää yhteistyötä. Toimittajien pyytämät tiedot tulee antaa viivytyksettä eikä heidän jutun tekoaan saa hankaloittaa, vaikka aihe olisikin kiusallinen. Soittopyyntöihin on vastattava välittömästi.

Tiedotusvälineitä kohdellaan tasapuolisesti. Kaikille tiedotusvälineille annetaan tiedot samanaikaisesti, silloin kuin se on mahdollista. Valtakunnallisia uutisvälineitä varten voidaan laatia lyhyitä yhteenvetoja tiedotteita, jolloin uutisen läpimeno voi olla helpompaa. Juttuvinkin voi antaa vain tietylle tiedotusvälineelle, jos aihe tai ajankohta ei kaikille sovellu.

Etuoikeus uutisen käyttöön on annettava aina sille tiedotusvälineelle, joka on aiheen keksinyt.

Asukastilaisuudet

Asukastilaisuudet ovat suoraa viestintää parhaimmillaan. Niitä käytetään erityisesti silloin, kun käsitellään alueellisia asioita, alueen palveluita tai kaavoitusta. Tilaisuuksissa tulee olla paikalla mahdollisimman laaja asiantuntijajoukko, jotta kaikkiin aiheeseen liittyviin esille tuleviin kysymyksiin voidaan vastata heti riittävän asiantuntevasti ja oikein.

Tarvittaessa voidaan myös järjestää koko kaupunkia koskevia asukastilaisuuksia, kun halutaan tiedustella kaupunkilaisten mielipiteitä erilaisten asioiden valmistelua ja suunnittelua varten. Tiedonhankinta voi tapahtua myös kirjallisen kyselyn avulla tai Internetin välityksellä.

Internet- sivut nopea ja tehokas tiedonvälityskanava

Internetin käyttö on viime vuosina nopeasti moninkertaistunut ja yhä useammalle www-sivut ovat nopein ja tehokkain tiedonhakukanava. Internetin ja sähköpostin merkitys viestintä-, vuorovaikutus-, palvelu- ja asiointikanavana kasvaa jatkuvasti. Internetin kautta on mahdollista antaa palautetta kaupungin eri hallintokunnille. Palautteeseen vastataan mahdollisimman nopeasti.

Uudenkaupungin www-sivuilla olevan tiedon tulee olla ajanmukaista ja sitä tulee päivittää säännöllisesti. Internetin ja kaupungin www-sivujen käyttö tulee tehdä mahdollisimman helpoksi ja selkeäksi sekä asiakkaille että sivuja päivittäväälle henkilökunnalle. Hyvin palvelevien www-sivujen luodaan myönteistä mielikuvaa Uudestakaupungista.

Sisäinen viestintä

Sisäisellä viestinnällä pyritään avoimeen vuorovaikutukseen ja tulokselliseen toimintaan. Hyvä hoidettu sisäinen viestintä parantaa henkilöstön työmotivaatiota, osaamista, johtamista ja työelämän laatua. Viestinnän tulee olla jatkuvaa, säännöllistä, ennakoivaa ja vastuullista. Kaupungin ja toimielinten johto voi selkeällä henkilöstöviestinnällä luoda uskoa kaupungin mahdollisuuksiin ja pitää huhut kurissa. Kaupungin johto, yksikön esimies ja jokainen työyhteisön jäsen on vastuussa sisäisestä viestinnästä ja vuorovaikutuksesta.

Sisäisen viestinnän välineitä ovat viikkotiedote, sähköposti, tiedotteet, Intranet, työpaikkakokoukset, tiedotustilaisuudet ja henkilöstölehti KaHeLi. Viikkotiedote kootaan kirjaamossa. Johtoryhmien kokouksen muistiot ovat henkilöstön luettavissa Intra-netissä.

Avoimuuteen tähtäävä sisäisen viestinnän koulutus on osa säännöllisesti jatkuvaa esimieskoulutusta.

Henkilöstölehti KaHeLi:n toimittamisesta vastaa henkilöstöhallinto.

Markkinointi tukee kuntakuvaa

Uudenkaupungin kuntakuva on määritelty kaupunginvaltuuston vahvistamassa menestysstrategiassa. Kaupunkilaisia ajatellen parasta kuntakuvaa on hyvin

toimivat palvelut, toimiva vuorovaikutus, viihtyisä ympäristö ja terve taloudenpito. Kuntakuva luodaan ennen muuta teoilla, mutta myös niitä tukevilla viesteillä.

Strategiaan pohjaavat perusviestit ja yhtenäinen visuaalinen ilme voimistavat kaupungin identiteettiä ja imagoa, jotka ovat tärkeitä kilpailutekijöitä. Menestyvä Uusikaupunki, jossa asukkaat, yritykset, kesäasukkaat ja matkailijat viihtyvät, on tärkeä kilpailutekijä ja markkinointiviestinnän apuväline.

Markkinointiviestinnän keskeisimpiä tavoitteita ovat kaupungin ja sen palvelujen tunnetuksi tekeminen, asenteisiin vaikuttaminen, uusien asukkaiden saaminen, elinkeinoelämän toimintamahdollisuuksien tukeminen sekä matkailun edistäminen yhteistyössä eri sidosryhmien kanssa.

Poikkeusolot ja muu kriisiviestintä

Poikkeusoloja varten on oma tiedotusohje, joka on osa Uudenkaupungin valmiussuunnitelmaa. Kriisitilanteessa viestinnän painopiste on suuremman vaaran torjumisessa, inhimillisissä arvoissa ja korvaavista palveluista tiedottamisessa. Tiedottamista vaativia erityistilanteita ovat esimerkiksi häiriöt kunnallisteknisissä ja muissa keskeisissä peruspalveluissa, epidemiat, ympäristöongelmat, työtaistelutilanteet sekä suuronnettomuudet ja niiden uhka.

Onnettomuustilanteessa tiedotusvastuu kuuluu pelastustöitä johtavalle viranomaiselle. Peruspalvelujen häiriöistä tiedottaa asianomaisen toimielimen päällikkö tai muu vastuussa oleva henkilö.

Poikkeusolojen viestintää johtaa kaupunginjohtaja johtokeskuksessa apunaan tiedotussihteeri. Tiedottamisen tarve kasvaa valmiuslain tarkoittamissa poikkeusoloissa siirryttäessä perusvalmiudesta tehostettuun valmiuteen ja edelleen täysvalmiuteen. Täysvalmiudessa kaupungin johtokeskus johtaa, ohjaa ja koordinoi tiedottamista. Tiedonvälityksen on oltava nopeaa ja asiallista. Kriisialueen asukkaiden sekä perheenjäsenten tiedonsaannista samoin kuin tiedotusvälineiden palvelusta on huolehdittava.

Valmiuslain ja puolustustilalain mukaiset poikkeusolot tulevat voimaan valtioneuvoston päätöksen jälkeen.

Liite

Kuntaviestintää ohjaavat keskeiset säädökset (Suomen Kuntaliitto: Kunnan viestintä 2004)

Suomen perustuslaki

2 § 2 mom. Kansanvaltaisuus ja oikeusvaltioperiaate

Kansanvaltaan sisältyy yksilön oikeus osallistua ja vaikuttaa yhteiskunnan ja elinympäristönsä kehittämiseen.

6 § 1 mom.

Ihmiset ovat yhdenvertaisia lain edessä.

10 § 1 mom. Yksityiselämän suoja

Jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu. Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla.

12 § Sananvapaus ja julkisuus

Jokaisella on sananvapaus. Sananvapauteen sisältyy oikeus ilmaista, julkistaa ja vastaanottaa tietoja, mielipiteitä ja muita viestejä kenenkään ennakolta estämättä. Tarkempia säännöksiä sananvapauden käyttämisestä annetaan lailla. Lailla voidaan säätää kuvaohjelmia koskevia lasten suojelemiseksi välttämättömiä rajoituksia.

Viranomaisten hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta.

14 § 3 mom. Vaali- ja osallistumisoikeudet

Julkisen vallan tehtävänä on edistää yksilön mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnalliseen toimintaan ja vaikuttaa häntä itseään koskevaan päätöksentekoon.

21 § 2 mom. Oikeusturva

Käsittelyn julkisuus ja oikeus tulla kuulluksi, saada perusteltu päätös ja hakea muutosta samoin kuin muut oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin ja hyvän hallinnon takeet turvataan lailla.

22 §

Julkisen vallan on turvattava perusoikeuksien ja ihmisoikeuksien toteutuminen.

Kuntalaki

27 § Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet

Valtuuston on pidettävä huolta siitä, että kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on edellytykset osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan.

Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää erityisesti:

- 1) valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin;
- 2) järjestämällä kunnan osa-alueita koskevaa hallintoa;
- 3) tiedottamalla kunnan asioista ja järjestämällä kuulemistilaisuuksia;
- 4) selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksen tekoa;
- 5) järjestämällä yhteistyötä kunnan tehtävien hoitamisessa;

6) avustamalla asukkaiden oma-aloitteista asioiden hoitoa, valmistelua ja suunnittelua; sekä
7) järjestämällä kunnallisia kansanäänestyksiä.

29 § Tiedottaminen

Kunnan on tiedotettava asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuksista 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 sopivin tavoin tiedotettava asukkailleen yhteisön tai säätiön toiminnasta.

Hallintolaki

34 § Asianosaisen kuuleminen

Asianosaiselle on ennen asian ratkaisemista varattava tilaisuus lausua mielipiteensä asiasta sekä antaa selityksensä sellaisista vaatimuksista ja selvityksistä, jotka saattavat vaikuttaa asian ratkaisuun.

Asian saa ratkaista asianosaista kuulematta, jos:

- 1) vaatimus jätetään tutkimatta tai hylätään heti perusteettomana;
- 2) asia koskee palvelussuhteeseen tai vapaaehtoiseen koulutukseen ottamista;
- 3) asia koskee hakijan ominaisuuksien arviointiin perustuvan edun myöntämistä;
- 4) kuuleminen saattaa vaarantaa päätöksen tarkoituksen toteutumisen tai kuulemisesta aiheutuva asiankäsittelyn viivästyminen aiheuttaa huomattavaa haittaa ihmisten terveydelle, yleiselle turvallisuudelle taikka ympäristölle; tai
- 5) hyväksytään vaatimus, joka ei koske toista asianosaista tai kuuleminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta.

41 § Vaikuttamismahdollisuuksien varaaminen

Jos asian ratkaisulla voi olla huomattava vaikutus muiden kuin asianosaisten elinympäristöön, työntekoon tai muihin oloihin, viranomaisen tulee varata näille henkilöille mahdollisuus saada tietoja asian käsittelyn lähtökohdista ja tavoitteista sekä lausua mielipiteensä asiasta.

Asian vireilläolosta ja vaikuttamismahdollisuuksien käyttämisestä on ilmoitettava asian merkityksen ja laajuuden kannalta sopivalla tavalla.

Asian vireilläolosta ei kuitenkaan tarvitse ilmoittaa, jos se vaarantaa ratkaisun tarkoituksen toteutumisen tai aiheuttaa muuta merkittävää haittaa taikka jos se on ilmeisen tarpeetonta.

Julkisuuslaki

5 § Viranomaisen asiakirja

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteenkuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.

Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

Viranomaisen asiakirjana ei pidetä 5 momentissa säädetyin poikkeuksin:

- 1) viranomaisen palveluksessa olevalle tai luottamushenkilölle hänen muun tehtävänsä tai asemansa vuoksi lähetettyä kirjettä tai muuta asiakirjaa;
- 2) viranomaisen palveluksessa olevan tai viranomaisen toimeksiannosta toimivan laatimia muistiinpanoja taikka sellaisia luonnoksia, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asiankäsittelyä varten;
- 3) viranomaisen sisäistä koulutusta, tiedonhakua tai muuta niihin verrattavaa sisäistä käyttöä varten hankittuja asiakirjoja;
- 4) asiakirja, joka on annettu viranomaiselle yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten tai laadittu sen suorittamiseksi;
- 5) viranomaiselle löytötavarana jäänyttä tai toimitettua asiakirjaa.

Lakia sovelletaan viranomaisissa työskentelevien sekä viranomaisten ja niiden lukuun toimivien yksityisten ja yhteisöjen välisiä neuvotteluja, yhteydenpitoa ja muuta niihin verrattavaa viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittuihin asiakirjoihin vain, jos asiakirjat sisältävät sellaisia tietoja, että ne arkistolainsäädännön mukaan on liitettävä arkistoon. Jos asiakirjat kuitenkin liitetään arkistoon, viranomainen voi määrätä että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

Mitä asiakirjan salassapidosta tämän lain 24 §:ssä tai muussa laissa säädetään, sovelletaan myös 3 momentin 2 kohdassa ja 4 momentissa tarkoitettuihin asiakirjoihin.

6 § Viranomaisen laatiman asiakirjan julkiseksi tuleminen

Viranomaisen laatima asiakirja tulee julkiseksi, jollei asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta tässä tai muussa laissa säädetä seuraavasti:

- 1) jatkuvasti ylläpidettävän diaarin ja muun luettelon merkintä, kun se on tehty; syytteen diaarin tiedot epäillyistä tulevat kuitenkin julkisiksi vasta, kun epäiltyä koskeva haastehakemus tai syyttäjän haaste on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu taikka kun virallinen syyttäjä on päättänyt jättää syytteen nostamatta tai kun asia on jätetty sikseen;
- 2) tarjous-, selvitys- ja lausuntopyyntö sekä esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus tai hakemus liiteasiakirjoineen muissa kuin 3 ja 4 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa kun se on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu;
- 3) hankintaa ja urakkaa samoin kuin muuta tarjousten perusteella ratkaistavaa oikeustointia koskeva tarjousten täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten laaditut selvitykset ja muut asiakirjat, kun sopimus asiassa on tehty;
- 4) ministeriöiden ja niiden hallinnonalaan kuuluvien virastojen ja laitosten talousarvioehdotukset, kun valtiovarainministeriö on allekirjoittanut ensimmäisen kannanottonsa talousarvioehdotukseksi, ja tämän jälkeen ministeriöiden valtionvarainministeriöille lähettämät ehdotukset sekä muut talousarvioesityksen valmistelua varten laaditut ja siihen sisällytetyt ehdotukset, kun esitys on annettu eduskunnalle;

- 5) tutkimus ja tilasto sekä niihin verrattavissa oleva yleisesti merkittävän ratkaisun tai suunnitelman esillä olevia vaihtoehtoja, niiden perusteita ja vaikutuksia kuvaava itsenäisen kokonaisuuden muodostava selvitys, silloinkin kun se liittyy muuten keskeneräiseen asiaan kun se on valmis käyttötarkoitukseensa;
 - 6) pöytäkirja, kun se tarkastuksen jälkeen on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu, jollei sitä ole laadittu asian valmistelemiseksi tai viranomaisen sisäistä työskentelyä varten;
 - 7) tuomioistuimen päätös ja tuomio, kun ratkaisu on annettu tai kun se on asianosaisen saatavissa;
 - 8) päätös, lausunto, toimituskirja ja viranomaisen sopimusosapuolena tekemä ratkaisu sekä niiden käsittelyä varten viranomaisessa laaditut muistiot, pöytäkirjat ja muut kuin 1-3 tai 5-7 kohdassa tarkoitetut asiakirjat, kun päätös, lausunto, toimituskirja tai sopimus on allekirjoitettu tai sitä on vastaavalla tavalla varmennettu;
 - 9) muu kuin 1-3 sekä 5-8 kohdassa tarkoitettu asiakirja, kun asia, jota se koskee, on siinä viranomaisessa käsitelty loppuun.
- Komiteanmietintö, selvitys tai muu vastaava yleiseen jakeluun tarkoitettu asiakirja tulee 1 momentista poiketen julkiseksi, kun se on viranomaisen hallussa jakelua varten.
- Jos asiassa annetaan toimituskirja tai muu asiakirja, viranomaisen on huolehdittava mahdollisuuksien mukaan tarvittaessa siitä, että asianosainen voi saada asiakirjan sisällöstä tiedon ennen sen julkiseksi tuleamista.

7 § Viranomaiselle toimitetun asiakirjan julkiseksi tuleminen

Viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomaisen on sen saanut, jollei asiakirjan julkisuudesta tai salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta tässä tai muussa laissa säädetä.

Asiantuntijalausunnat ja muut sellaiset asiakirjat, jotka on päätetty avata tietyssä ajankohtana tai tietyn määräajan jälkeen, tulevat 1 momentissa tarkoitettuina rajoituksin julkisiksi, kun ne avataan. Viranomaiselle toimitetut hankinta-, urakka- ja muut tarjouskilpailun perusteella ratkaistavaa oikeustointia koskevat tarjoukset tulevat 1 momentissa mainituina rajoituksin julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty.

Asiakirja, jonka sisältö on saatavissa selville vain apuvälinein, tulee julkiseksi, jollei salassapitosäännöksistä tai muista tietojen saantia koskevissa rajoituksissa muuta johdu, aikaisintaan silloin, kun se on viranomaisen tai tämän lukuun toimivan käytettävissä.

9 § Tiedon saanti julkisesta asiakirjasta

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

Tiedon antaminen asiakirjasta, joka 6 ja 7 §:n mukaan ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Harkinnassa on otettava huomioon, mitä 17 §:ssä säädetään.

10 § Tiedon saanti salassa pidettävästä asiakirjasta

Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen tässä laissa säädetään. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

19 § Viranomaisen tiedonantovelvollisuus keskeneräisissä asioissa

Viranomaisen on, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu, pidettävä saatavissa asiakirjoja, joista selviävät tiedot:

- 1) Lainsäädännön uudistamista koskevan työn käynnistämisestä, sitä koskevasta toimeksiantosta, asetetusta määräajasta sekä valmistelusta vastaavasta henkilöstä;
- 2) Valmisteilla olevista yleisesti merkittäviä kysymyksiä koskevista suunnitelmista, selvityksistä ja ratkaisuista.

Viranomaisen on pyydetessä annettava suullisesti tai muulla sopivalla tavalla tietoja 1 momentissa mainittujen asioiden käsittelyvaiheesta, esillä olevista vaihtoehdoista ja niiden vaikutusten arvioinneista sekä asiaan liittyvistä yksilöiden ja yhteisöjen vaikutusmahdollisuuksista.

12 § Viranomaisen velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoa

Viranomaisen on edistettävä toimintansa avoimuutta ja tässä tarkoituksessa laadittavia oppaita, tilastoja ja muita julkaisuja sekä tietoaaineistoja palveluistaan, ratkaisukäytännöstään sekä yhteiskuntaoloista ja niiden kehityksestä toimialallaan. Laatimisvelvollisuuden tarvetta arvioitaessa on otettava huomioon, missä määrin viranomaisen toiminnassa on saatavissa tietoja asiakirjojen julkisuuden avulla tai yleisen tilastotuotannon perusteella.

Viranomaisen on tiedotettava toiminnastaan ja palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista toimialaansa liittyvissä asioissa.

Viranomaisen on huolehdittava siitä, että yleisen tiedonsaannin kannalta keskeiset asiakirjat tai niitä koskevat luettelot ovat tarpeen mukaan saatavissa kirjastoissa tai yleisissä tietoverkoissa taikka muilla yleisön helposti käytettävissä olevilla keinoilla.

22 § Asiakirja salaisuus

Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se tässä tai muussa laissa on säädetty salassa pidettäväksi tai jos viranomaisen lain nojalla on määrännyt sen salassa pidettäväksi taikka jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiovelvollisuus.

Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisten nähtäväksi tai käytettäväksi.

23 § Vaitiovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Viranomaisen palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan viranomaisessa toimiessaan tietoonsa saamaa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiovelvollisuus. Vaitiovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt.

Mitä 1 momentissa säädetään, koskee myös sitä, joka harjoittelijana tai muutoin toimii viranomaisessa taikka toimii viranomaisen toimeksiantosta tai toimeksiantotehtävää hoitavan palveluksessa taikka joka on saanut salassa pidettäviä tietoja lain tai lain nojalla annetun luvan nojalla, jollei laista tai sen nojalla annetusta luvasta muuta johdu. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa ilmaista sivullisille asianosaisaseman perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asianosaista itseään.

Edellä 1 tai 2 momentissa tarkoitettu henkilö ei saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa saa kuitenkin käyttää muita kuin asianosaista itseään koskevia tietoja, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamisesta koskevasta asiasta, johon asianosaisten tiedonsaantioikeus on perustunut.

Maankäyttö- ja rakennuslaki

1 § Lain yleinen tavoite

Tämän lain tavoitteena on järjestää alueiden käyttö ja rakentaminen niin, että siinä luodaan edellytykset hyvälle elinympäristölle sekä edistetään ekologisesti, taloudellisesti, sosiaalisesti ja kulttuurisesti kestäväää kehitystä.

Tavoitteena on myös turvata jokaisen osallistumismahdollisuus asioiden valmisteluun, suunnittelun laatu ja vuorovaikutteisuus, asiantuntemuksen monipuolisuus sekä avoin tiedottaminen käsiteltävinä olevissa asioissa.

6 § Vuorovaikutus ja kaavoituksesta tiedottaminen

Kaava valmisteltaessa on oltava vuorovaikutuksessa niiden henkilöiden ja yhteisöjen kanssa, joiden oloihin tai etuihin kaava saattaa huomattavasti vaikuttaa, siten kuin jäljempänä tässä laissa säädetään.

Kaavoja valmistelevien viranomaisten on tiedotettava kaavoituksesta sillä tavoin, että niillä, joita asia koskee, on mahdollisuus seurata kaavoitusta ja vaikuttaa siihen.

7 § Kaavoituskatsaus

Kunnan tulee vähintään kerran vuodessa laatia katsaus kunnassa ja maakunnan liitossa vireillä olevista ja lähiaikoina vireille tulevista kaava-asioista, jotka eivät ole merkitykseltään vähäisiä (kaavoituskatsaus). Siinä selostetaan lyhyesti kaava-asiat ja niiden käsittelyvaiheet sekä sellaiset päätökset ja muut toimet, joilla on välitöntä vaikutusta kaavoituksen lähtökohtiin, tavoitteisiin, sisältöön ja toteuttamiseen.

Kaavoituskatsauksesta on tiedotettava sen tarkoituksen kannalta sopivalla tavalla.

Kielilaki

10 § Yksityshenkilön kielelliset oikeudet viranomaisissa

Valtion viranomaisessa ja kaksikielisessä kunnallisessa viranomaisessa jokaisella on oikeus käyttää suomea tai ruotsia. Viranomaisen on lisäksi järjestettävä asiassa kuultavalle mahdollisuus tulla kuuluksi omalla kielellään, suomeksi tai ruotsiksi.

Yksikielisessä kunnallisessa viranomaisessa käytetään kunnan kieltä, jollei viranomaisen pyynnöstä toisin päätä tai jollei muualla laissa toisin säädetä. Jokaisella on kuitenkin oikeus käyttää omaa kieltään ja tulla kuuluksi omalla kielellään viranomaisen aloitteesta vireille tulevassa asiassa, joka välittömästi kohdistuu hänen tai hänen huollettavansa perusoikeuksiin tai joka koskee viranomaisen hänelle asettamaa velvoitetta.

12 § Asian käsittelykieli hallintoasiassa

Hallintoasian käsittelykielenä on kaksikielisessä viranomaisessa asianosaisten kieli. Jos asianosaisten ovat erikielisiä tai jos kaikki asianosaisten eivät asian vireille tullessa ole viranomaisen tiedossa, viranomainen päättää käytettävästä kielestä asianosaisten oikeutta ja etua silmällä pitäen. Jos kielivalintaa ei voida tehdä tällä perusteella, käytetään viranomaisen virka-alueen väestön enemmistön kieltä.

Yksikielinen viranomainen käyttää viranomaisen kieltä käsittelykielenä hallintoasiassa, jollei viranomainen asianosaisten oikeutta ja etua silmälläpitäen päättä toisen kielen käyttämisestä.

23 § Viranomaisen velvollisuus toteuttaa kielellisiä oikeuksia

Viranomaisen tulee toiminnassaan oma-aloitteisesti huolehtia siitä, että yksityishenkilön kielelliset oikeudet toteutuvat käytännössä.

Kaksikielisen viranomaisen tulee palvella yleisöä suomeksi ja ruotsiksi. Viranomaisen tulee sekä palvelussaan että muussa toiminnassaan osoittaa yleisölle käyttävänsä molempia kieliä.

Kaksikielisen viranomaisen tulee yhteydenotoissaan yksityishenkilöihin ja oikeushenkilöihin käyttää näiden kieltä, suomea tai ruotsia, jos se on tiedossa tai kohtuudella selvitettävissä, taikka molempia.

24 § Liikelaitoksen sekä valtion ja kunnan yhtiön kielelliset palvelut

Valtion liikelaitoksen sekä sellaisen palvelua tuottavan yhtiön, jossa valtiolla taikka yhdellä tai useammalla kaksikielisellä kunnalla taikka erikielisillä kunnilla on määräämisvalta, on annettava palveluja ja tiedotettava suomeksi ja ruotsiksi toiminnan laadun ja asiayhteyden edellyttämässä laajuudessa ja tavalla, jota kokonaisuutena arvioiden ei voida pitää yhtiön kannalta kohtuuttomana. Valtion liikelaitoksen hoitaessa viranomaistehtävää siihen sovelletaan, mitä tässä laissa säädetään viranomaisista.

Sen lisäksi, mitä 1 momentissa säädetään, liikelaitosten ja yhtiöiden on noudatettava, mitä niiden harjoittamassa toiminnassa annettavasta kielellisestä palvelusta erikseen säädetään.

29 § Kunnalliset kokouskutsut, pöytäkirjat ja johtosäännöt

Kaksikielisen kunnan valtuuston kokouskutsu ja pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Kunnan muiden toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä päättää kunta.

Kaksikielisen kunnan johtosäännöt ja vastaavat säännöt on annettava suomen ja ruotsin kielellä.

32 § Viranomaisten tiedottaminen

Valtion ja kunnallisen viranomaisen yleisölle suunnatussa tiedottamisessa on kaksikielisessä kunnassa käytettävä suomen ja ruotsin kieltä. Asianomaisen ministeriön on huolehdittava siitä, että yksilön hengen, terveyden ja turvallisuuden sekä omaisuuden ja ympäristön kannalta oleellinen tieto annetaan koko maassa molemmilla kansalliskielillä.

Kaksikielisen viranomaisen ilmoitukset, kuulutukset ja julkipanot sekä muut yleisellä annettavat tiedotteet tulee antaa suomen ja ruotsin kielellä.

Viranomaisten laatimien selvitysten, päätösten tai muiden vastaavien tekstien julkaiseminen ei velvoita kääntämään niitä sellaisenaan. Viranomaisen tulee kuitenkin huolehtia sekä suomen- että ruotsinkielisen väestön tiedonsaantitarpeista.

Yleissopimus yhteistoimintamenettelystä

6 § Tiedottamisvelvollisuus

Työnantajan tulee ennen yhteistoimintamenettelyyn ryhtymistä antaa henkilöstölle tai sen edustajille asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot.

Tiedottamisvelvollisuus yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvista asioista tulee toteuttaa siten, että henkilöstön vaikuttamismahdollisuudet turvataan.

Kunnan on pidettävä henkilöstön saatavana tietoja kunnan toimintaa ja tavoitteita koskevista yleisistä asioista ja niiden kehitysnäkymistä. Erityisesti on henkilöstölle tiedotettava sen asemaan olennaisesti vaikuttavista tekijöistä, jotka sisältyvät hyväksytyyn talousarvioon, kuntasuunnitelmaan tai niiden muutoksiin.

Lait internetissä:

<http://www.finlex.fi>