

Hailuodon kunnan tiedotusohjeet

(kh 14.6.2010 §81)

1. JOHDANTO

2. TIEDOTTAMISEN PERIAATTEET JA TAVOITTEET

2.1. Avoimuus

2.2. Sisältö ja kohderyhmä

3. TIEDOTUSORGANISAATIO

3.1. Henkilöstö ja luottamushenkilö tiedottajana

4. KEINOT JA KÄYTÄNNÖN OHJEET

4.1. Välillinen tiedottaminen

Esityslistat

Kokousuutisten tiedottaminen

Päätöksestä tiedottaminen

Tiedotustilaisuudet

Tiedotusvälineissä esiintyvät virheet

4.2. Välitön tiedottaminen suoraan kuntalaisille

Kuntatiedote

Ilmoitustaulut

Sähköiset tietoverkot

Asukastilaisuudet

Kuntalaisten tekemät aloitteet

5. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Keskeiset periaatteet

6. TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

Liite

JULKISUUSPERIAATE

Kokousten julkisuus

Asiakirjan julkisuus

Tarjousasiakirjat

Viranhakuasiakirjat

Palkat julkisia

Muut asiakirjat

Asiakirjojen luettelointivelvollisuus

1. JOHDANTO

Hailuodon kunnan tiedotusohjeiden lähtökohta on kuntalain 29 §. Sen mukaan kunnan on tiedotettava aktiivisesti asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuksista ja niiden vaikutuksista.

Tarvittaessa on laadittava muun tiedottamisen tueksi ohjeita, katsauksia yms. kunnan palveluja, taloutta, ympäristön-suojelua ja maankäyttöä koskevista asioista. Asukkailla on myös tiedotettava, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille.

Kunnan on sopivin tavoin tiedotettava myös kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnasta.

2. TIEDOTTAMISEN PERIAATTEET JA TAVOITTEET

2.1. AVOIMUUS

Yhteiskunnallisen 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.

2.2. SISÄLTÖ JA KOHDERYHMÄT

Palvelutiedottaminen

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

Kohdennettu viestintä

Erilaisten käyttäjäryhmien tarpeisiin tarvitaan räätälöityä tiedottamista. Esimerkiksi vammaisten, vanhusten ja lapsiperheiden ja ulkomaalaisten palvelu edellyttää sovellettua tietoa juuri heitä varten.

3. TIEDOTUSORGANISAATIO

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanjohtaja kunnanhallituksen yleisten tiedotusohjeiden periaatteiden pohjalta. Yleisestä tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja apunaan kunnansihteeri ja tiedottamisen kehittämisestä kunnan johtoryhmä. Kuntatiedotuksen koordinoinnista ja tuloksellisesta toteuttamisesta vastaa kunnansihteeri. Osastopäällikkö vastaa oman osastonsa tiedottamisesta ja sen järjestämisestä. Pääasiallisia tiedottajia oman toimintansa asioista ovat tulosalueiden ja tulosityksiköiden esimiehet.

3.1. HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSHENKILÖ TIEDOTTAJANA

Suoraan viestintään osallistuu työnsä yhteydessä suurin osa kunnan henkilöstöstä. Ensimmäinen kontaktivoi olla puhelunvälittäjä, kiinteistönhoitaja, tai muu asiakkaita palveleva työntekijä.

Yksittäinen luottamushenkilö voi tehdä tiedotteita omista mielipiteistään ja kannanotoistaan.

Suljettujen kokousten keskusteluista ei saa kertoa kokouksen ulkopuolisille henkilöille. Koko kuntaa ja virallista kuntaorganisaatiota koskevista päätöksistä tiedotetaan virkavastuulla.

Periaatteellisesti tärkeistä asioista voivat luottamushenkilöt tiedottaa tiedotustilaisuuksissa, asukastilaisuuksissa ja olemalla mukana kunnan järjestämissä lehdistötilaisuuksissa.

4. KEINOT JA KÄYTÄNNÖN OHJEET

4.1. VÄLILLINEN TIEDOTTAMINEN

Tärkeimmät välillisen tiedottamisen kanavat ovat lehdistö, radio, televisio ja sähköiset tietoverkot, internet.

Esityslistat

Valtuuston, kunnanhallituksen sekä lautakuntien esityslistat toimitetaan korvauksetta ennen kokousta joukkotiedotusvälineiden käyttöön. Salassa pidettävät asiat poistetaan listalta ennen tiedotusvälineille lähettämistä.

Valmistelijat huolehtivat siitä, että päätöksenteon moniportaisuus tulee selväksi toimittajille ja myös suurelle yleisölle. Kaikki olennainen tieto pyritään sisällyttämään esittelytekstiin, ei liitteisiin.

Kuntalaissa edellytetään, että kunta tiedottaa myös valmisteilla olevien asioiden vaikutuksista. Valmistelijat kirjaavat esityslistaan ennen päätösehdotusta merkittävien hankkeiden osalta tasapuolisesti sekä myönteiset että kielteiset vaikutukset.

Kokousuutisten tiedottaminen

Kokousuutiset tiedotetaan välittömästi kokouksen päättymisen jälkeen. Ensisijaisesti tiedotusvastuu kuuluu tehtävään määrätyle viranhaltijalle. Tiedotusvälineille kerrotaan päätöksistä ja niihin liittyneistä pöytäkirjaan merkittävistä asioista. Suljetun kokouksen keskusteluista ei tiedoteta.

Päätöksistä tiedottaminen

Toimielinten pöytäkirjat toimitetaan kirjastoon luettavaksi. Lisäksi toimielinten pöytäkirjat siirretään Hailuodon kunnan kotisivuille osoitteeseen <http://www.hailuoto.fi>, kunkin toimielin tekemän päätöksen mukaisesti mahdollisimman pian pöytäkirjan tarkistamisen jälkeen.

Erillinen tiedote on syytä laatia silloin, kun toimielin on tehnyt merkittäviä päätöksiä tai käsiteltävänä on yleistä mielenkiintoa herättäviä asioita.

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 esiintyviin virheisiin suhtaudutaan asiallisesti ja merkittäväksi arvioidut virheet tulee korjata heti, joko laatimalla oikaisu tai vastine. Oikaisulla tarkoitetaan virheellisen asiatiedon korjaamista. Oikaisu perustuu hyvään journalistiseen tapaan.

Vastineen antaminen perustuu painovapauslakiin, joka antaa yksityiselle ja myös julkisille viranomaisille oikeuden vastata tiedotusvälineissä julkaistuun itseään koskevaan virheelliseen tai loukkaavaan kirjoitukseen. Pelkkä erimielisyys ei oikeuta vastineeseen, vaan arvostelun on sisällettävä konkreettisia väitteitä, jotta vastineoikeus syntyisi. Vastineen sisältö ei saa olla loukkaava eikä se saisi antaa aihetta uuteen vastineeseen.

Virheiden ehkäisemiseksi tulee tiedotteen laatijan pyytää artikkeli tarkistettavaksi ja haastatellun on syytä vaatia toimittajalta hyväksyttäväkseen hänen kirjoittamansa juttu siltä osin, kun se käsittelee haastateltavan antamia tietoja.

4.2. VÄLITÖN TIEDOTTAMINEN SUORAAN KUNTALAISILLE

Välitön tiedottaminen tarkoittaa suoraan asukkaisiin kohdistuvaa tiedottamista.

Kuntatiedote

Hailuodon kunta toimittaa joka kotiin jaettavaa tiedotuslehteä, kuntatiedotetta. Sen tehtävä on tarjota kuntalaisille palvelutietoa, selostuksia kunnan toiminnoista mm. vireillä olevista asioista, kunnan talouden kehityksestä, tärkeistä maankäytön suunnitelmista ja tulevista tapahtumista. Kuntatiedotteessa julkaistaan myös kunnan virallisia ilmoituksia. Kuntatiedotteen pääpaino on sisällössä, ei graafisessa ilmeessä.

Ilmoitustaulut

Julkisten kuulutusten ilmoitustaulu sijaitsee kunnan talon aulassa pääoven oikealla puolella. Ilmoitustaululle tarkoitettut ilmoitukset toimitetaan ilmoitustaulun hoitajalle³.

Mahdollisuuksien mukaan kunnalliset ilmoitukset julkaistaan myös kunnan www-sivujen "tiedotteet"-kohdassa.

Sähköiset tietoverkot

Sähköisten tietoverkkojen etuna on yhteydenoton mahdollisuus ajasta ja paikasta riippumatta. Kunnan www-kotisivuilla tarjotaan tietoa ja neuvontaa kunnan palveluista. Yleisölle tarjotut atk-päätteet ovat käytössä kunnan kirjastossa

Tietoverkon kautta saapuneet kysymykset toimitetaan ko. tehtävälästä vastaavalle viranhaltijalle. Asiallisiin kysymyksiin pyritään vastaamaan viivytyksittä.

Erikseen tullaan päättämään siitä, milloin kunnalla on tarvittavat valmiudet sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen (Laki sähköisestä asioinnista hallinnossa 1318/99).

Asukastilaisuudet

Merkittävistä suunnitelmista ja hankkeista sekä kunnan yleistilanteesta järjestetään tarpeen mukaan alueellisia tai koko kuntaa koskevia asukastilaisuuksia. Niissä voidaan viestiä maankäytöstä, sosiaali- ja terveyspalveluista, kouluasioista, liikenteestä jne.

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.

6. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Sisäisellä tiedottamisella tarkoitetaan kunnan organisaation sisällä tapahtuvaa tietojen kulkua kaikkiin suuntiin, päivittäisestä vuorovaikutuksesta tiedotteiden lukemiseen. Henkilöstön osallistumismahdollisuudet ja yhteistoiminnan periaatteet on määritelty yhteistoimintasopimuksessa (hyväksytty kvalt 26.01.1995). Tiedottaminen on osa yhteistoimintaa.

Sisäinen tiedottaminen voi olla suullista tai kirjallista, työpaikka- ja henkilöstökokouksia sekä erilaisia tiedotteita tai tiedotuslehtiä. Esityslistojen, muistioiden, pöytäkirjojen, sopimusten, suunnitelmien ja ohjeiden esilläpidosta ja jakelusta on huolehdittava.

Hailuodon kunnan palveluksessa työskentelee noin 60 henkilöä. Pääosa henkilöstöstä työskentelee erilaisissa vuoro-työjärjestelmissä tai välittömässä asiakaspalvelussa, joten useissa työpisteissä koko henkilökuntaa ei saada koskaan koolle samaan aikaan. Tiedottaminen jää näissä tapauksissa usein tiedotteiden ja sähköisten välineiden varaan.

Keskeiset periaatteet

Hyvin hoidettu tiedotus tukee organisaation tavoitteiden toteutumista ja on laadukkaan palvelutuotannon tae. Tiedottaminen on avointa, molemmin suuntaista, luotettavaa ja selkeäkielistä.

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, johtoryhmän linjaukset sekä yhteistoimintaelimissä käsiteltävät asiat ja muutokset työyksikössä. Tiedottamisen perusmallin pitäisi olla mahdollisimman hajautettu: se tiedottaa, joka tietää. Vastuu sisäisestä tiedottamisesta on yksikön esimiehellä.

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

7. TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

Tiedottamista vaativia erityistilanteita ovat esimerkiksi häiriöt kunnallisteknisissä palveluissa ja muissa keskeisissä peruspalveluissa, työtaistelutilanteet sekä suuronnettomuudet ja niiden uhka.

Poikkeusoloissa noudatetaan niitä varten erikseen laadittua tiedotussuunnitelmaa.

Onnettomuustilanteessa tiedotusvastuu kuuluu pelastustöitä johtavalle viranomaiselle. Laajoista sähkö- tai vesikatkoksisista tiedotetaan aluehälytyskeskukselle, joka tarvittaessa tiedottaa edelleen yleisölle ja tiedotusvälineille. Muista peruspalveluiden häiriöistä tiedottaa asianomainen hallintokunta. Erityistilanteista on viipymättä ilmoitettava kunnan johdolle.

Tiedonvälityksen on oltava nopeaa ja asiallista. Kriisialueiden asukkaiden sekä perheenjäsenten tiedonsaannista samoin kuin tiedotusvälineiden palvelusta on huolehdittava. Koska myös

pienemmät tulipalot, liikenneonnettomuudet ym. herättävät yleistä mielenkiintoa, on pelastustöistä vastaavien syytä tiedottaa niistä tiedotusvälineille.

LIITE:

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 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 (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 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 (salassa pidettäväksi 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 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 välttyään siltä, että yrittäjä liitäisi 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. Nimen julkaiseminen jää joukkoviestimien harkittavaksi.

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.

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.

Palkkatietojen luovutukseen liittyvät periaatteet ja luovutuksesta perittävät maksut valtuusto on vahvistanut 17.2.2000/21§

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 'vaivattomasti löydettävissä' Käytännössä tämä merkitsee asiakirjojen diariointia tai muuta luettelointia. Salassa pidettävien asiakirjojen luettelointi, käsittely, arkistointi, hävittäminen ja suojaus on järjestettävä niin, etteivät sivulliset saa luvatta salassa pidettäviä tietoja.

Tietojärjestelmistä sekä niistä saatavissa olevista julkisista tiedoista on laadittava kuvaukset.

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).

Lain ja asetuksen edellyttämät asiakirjarekisterit ja selosteet tietojärjestelmistä on laadittava 1.12.2000 mennessä ja selvitys hyvän tiedonhallintatavan toteuttamisesta ja toimenpiteet sekä ohjeet hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi tulee olla valmiit 1.12.2001 mennessä. Ennen säädösten voimaantuloa käyttöönotettuihin tietojärjestelmiin liittyvät tietoturvallisuusjärjestelyt ja ohjeet on saatettava asetuksen mukaiseksi 1.12.2002 mennessä.

5.2. 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.