

KEMPELEEN KUNNAN TIEDOTUSOHJEET

1. JOHDANTO
2. TIEDOTTAMISEN PERIAATTEET JA TAVOITTEET
 - 2.1. AVOIMUUS
 - 2.2. SISÄLTÖ JA KOHDERYHMÄT
 - Palvelutiedottaminen
 - Osallisuuteen vaikuttaminen
 - Kohdennettu viestintä
3. TIEDOTUSORGANISAATIO
 - 3.1. VIRANHALTIJA TIEDOTTAJANA
 - 3.2. LUOTTAMUSHENKILÖ TIEDOTTAJANA
4. KEINOT JA KÄYTÄNNÖN OHJEET
 - 4.1. VÄLILLINEN TIEDOTTAMINEN
 - Esityslistat
 - Kokousutisten tiedottaminen
 - Päätöksestä tiedottaminen
 - Tiedotustilaisuudet
 - Tiedotusvälineissä esiintyvät virheet
 - 4.2. VÄLITÖN TIEDOTTAMINEN SUORAAN KUNTALAISILLE
 - Kuntatiedote
 - Ilmoitustaulut
 - Sähköiset tietoverkot
 - Avoimien ovien tilaisuudet
 - Asukastilaisuudet
 - Kuntalaisten tekemät aloitteet
5. JULKISUUSPERIAATE JA TIEDOTTAMINEN
 - 5.1. JULKISUUSPERIAATE
 - Kokousten julkisuus
 - Asiakirjan julkisuus
 - Tarjousasiakirjat
 - Viranhakuasiakirjat
 - Palkat julkisia
 - Muut asiakirjat
 - Asiakirjojen luettelointivelvollisuus
 - 5.2. SALASSA PIDETTÄVÄT ASIAKIRJAT
6. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN
 - Keskeiset periaatteet
7. TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

1. JOHDANTO

Kempeleen kunnan tiedotusohjeiden lähtökohta on kuntalain 29 §. Sen mukaan kunnan on tiedotettava aktiivisesti asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsitte-lystä, tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista. Tarvittaessa on laadittava muun tiedottamisen tueksi ohjeita, katsauksia yms. kunnan palveluja, taloutta, ympäristönsuojelua 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 päätöksente-koa.

Päätöksenteosta tiedotetaan totuudenmukaisesti. Niin hyvät kuin ikävätkin asiat julkistetaan tinkimättä.

Kunnan hallinnon, päätöksenteon sekä suunnittelun tuntemus lisäävät asukkaiden aktiivisuutta ja osallis-tumishalua.

2.2. SISÄLTÖ JA KOHDERYHMÄT

Palvelutiedottaminen

Asukkaille tiedotetaan heidän oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan kuntalaisina sekä etenkin kunnan tarjoa-mista palveluista. Kaikille kuntaan muuttaville lähetetään Tervetuloa Kempeleeseen -kirje.

Osallisuuteen vaikuttaminen

Kempeleläisillä on vastuu kunnastaan, ympäristöstään, itsestään ja toisistaan. Näiden veloitteiden tiedos-tamisessa tiedottamisella on keskeinen rooli.

Yksi kunnallisen tiedottamisen tavoitteista on osallistuva ja kriittisesti keskusteleva kuntalainen. Tietoa tar-jotaan eri kanavien kautta. Kunnan apuna tässä ovat kunnassa toimivat erilaiset yhteisöt.

Kohdennettu viestintä

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

3. TIEDOTUSORGANISAATIO

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanjohtaja kunnanhallituksen hyväksymien yleisten tiedotusohjeiden peri-aatteiden pohjalta.

Yleisestä tiedottamisesta sekä tiedotuksen kehittämisestä, koordinoinnista ja toteuttamisesta vastaa kunnan tiedotusvastaavana hallintojohtaja.

Ydinprosessien johtajat vastaavat prosessiensa tiedottamisesta. Pääasiallisia tiedottajia oman toimialansa asioista ovat alaprosessien ja palvelualueiden- sekä - yksiköiden vastuuhenkilöt.

Yleisesti voidaan kuitenkin todeta, että tiedottamisvelvollisuus kuuluu kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille sen toimivallan rajoissa, mikä heillä on.

3.1. VIRANHALTIJA TIEDOTTAJANA

‘Se tiedottaa joka tietää’ eli jokainen kunnan palveluksessa oleva henkilö on tiedottaja. Hän on velvoitettu ja oikeutettu aktiivisesti tiedottamaan oman alansa asioista. Tiedottaja myös vastaa antamistaan tiedoista. Kunnan työn-tekijä tiedottajana tarjoaa kuntalaisille asiallista, salailematonta ja tosiasiallista tietoa. Vaikka kunnan työntekijällä on lakiin perustuva ilmaisuvapaus, yhteiskunnalliset näkemykset eivät saa vaikuttaa kunnan tiedotustoimintaan.

Suoraan viestintään osallistuu kunnan koko henkilöstö. Ensimmäinen kontakti on yleensä puhelunvälittäjä, kiinteistönhoitaja, sairaalan henkilökunta, muu asiakkaita palveleva työntekijä. Heidän kyvyistään ja halustaan palvella riippuu usein minkälaisen kuvan kunnasta saa. Asiakaspalvelukoulutukseen kiinnitetään erityistä huomiota.

3.2 LUOTTAMUSHENKILÖ TIEDOTTAJANA

Yksittäinen luottamushenkilö tiedottaa vain omista mielipiteistään ja kannanotoistaan, jopa silloinkin kun hän toimii valtuuston, hallituksen, lautakunnan tai valtuusto-ryhmän puheenjohtajana.

Luottamushenkilöiden ja kuntalaisten välistä keskustelua kunnan asioista kannustetaan. Periaatteellisesti tärkeistä asioista voivat luottamushenkilöt tiedottaa valtuuston kyselytunneilla, 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.

Esityslistan tekstiin perustuvia kysymyksiä voidaan käsitellä julkisuudessa jo ennen päätöksentekoa. Valmistelijat huolehtivat siitä, että päätöksenteon moniportaisuus tulee selväksi toimittajille ja myös suurelle yleisölle. Kaikki olennainen tieto sisällytetään esittelytekstiin, ei liitteisiin.

Kuntalaki edellyttää, 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 määrätylle viranhaltijalle.

Tiedotusvälineille kerrotaan päätöksistä ja niihin liittyneistä äänestyksistä, asioiden pöydälle panemisesta, eriävistä mielipiteistä sekä käsittelyn kannalta muista merkittävistä kysymyksistä. Suljetun kokouksen keskusteluista ei tiedoteta.

Päätöksistä tiedottaminen

Toimielinten pöytäkirjat toimitetaan kirjastoon luettavaksi. Lisäksi toimielinten pöytäkirjat siirretään Kempeleen kunnan kotisivuille osoitteeseen <http://kempele.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.

Valiokuntien asialistat ja muistiot

Valiokuntien asialistat siirretään kunnan kotisivuille samalla, kun kutsu kokoukseen lähetetään jäsenille. Muistio siirretään mahdollisimman pian muistion valmistumisen ja tarkastuksen jälkeen viimeistään viikon sisällä kokouksesta.

Tiedotustilaisuudet

Tiedotustilaisuuksia julkiselle sanalle järjestetään merkittävistä asioista. Tiedotustilaisuutta järjestettäessä otetaan huomioon seuraavaa:

- valitaan tiedotusvälineille sopiva aika
- kutsu tiedotusvälineille lähetetään hyvissä ajoin
- valmistellaan kirjallinen, lyhyt tiedote asiasta
- kunnan edustus suunnitellaan tarkoin
- valmistelujen puheenvuorojen pituus rajataan ja varataan aikaa keskusteluun
- tilaisuudessa jaettava materiaali toimitetaan pyynnöstä myös niille tiedotusvälineille, jotka eivät ole päässeet paikalle

Tiedotusvälineissä esiintyvät virheet

Joukkotiedotusvälineissä julkaistuja kuntaa koskevia uutisia on kunkin hallintokunnan seurattava. Kunta ei puolustele toimintojaan joukkoviestimien sitä arvostellessa. Lehtien yleisönosastoilla omilla nimillä esitettyihin asiallisiin kysymyksiin pyritään vastaamaan.

Tiedotusvälineissä esiintyviin virheisiin suhtaudutaan asiallisesti ja virheen esiinnyttyä on syytä ensin arvioida, miten merkittävä virhe tai puute on. Lisäksi selvitetään, onko virhe lähtöisin tiedottajasta itsestään vai tiedotusvälineestä. Mikäli kysymys on merkittävästä asiasta, virhe tulee korjata heti, joko laatimalla oikaisu tai vastine. Koska vastineen/oikaisun/vastauksen tekeminen vaatii usein yksityiskohtaisia asiatietoja, jään tekeminen ao. hallintokunnalle. Sekä oikaisu, että vastine julkaistaan viipymättä ja siten, että alkuperäisen tiedon saaneet huomaavat sen vaivatta.

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 oikaisujärjestys:

1. toimituksen informointi virheestä tai näkemyserosta
2. keskustelu menettelytavasta
3. oikaisu toimituksen nimissä
4. vastine tai puheenvuoro kunnan tai sen edustajan nimissä

Virheiden ehkäisemiseksi tulee tiedotteen laatijan pyytää artikkeli tarkistettavaksi ja haastattelun 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

Kempeleen kunta julkaisee 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 valtuuston vuosittain tekemän päätöksen mukaisesti. Kuntatiedote julkaistaan myös kunnan kotisivuilla.

Ilmoitustaulut

Julkisten kuulutusten ilmoitustaulu sijaitsee kunnan talon aulassa pääoven oikealla puolella. Lisäksi ilmoitukset laitetaan kunnantalon sisäpihan ulko-seinällä sijaitsevalle ilmoitustaululle. Ilmoitustaululle tarkoitettut ilmoitukset toimitetaan tietopalvelusihteerille.

Kunnalliset ilmoitukset julkaistaan myös kunnan www-sivujen ”sähköisellä ilmoitustaululla”.

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 ainakin kunnan kirjastossa ja tietotorilla. Tietoverkon kautta saapuneet kysymykset ja palautteet 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). Vuorovaikutteisia sähköisiä palveluja ja asiakaspalautejärjestelmiä kehitetään strategian mukaisesti.

Avoimien ovien tilaisuudet

Kunnan eri toimipisteissä pyritään järjestämään ns. avoimien ovien päiviä, jolloin kaikilla kuntalaisilla on mahdollisuus tutustua toimipisteiden toimintaan.

Asukastilaisuudet

Suunnitelmista ja hankkeista sekä kunnan yleistilanteesta järjestetään tarpeen mukaan alueellisia tai koko kuntaa koskevia asukastilaisuuksia. Niissä voidaan viestiä maankäytöstä, sosiaali- ja terveystalouksista, 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.

Kuntalaisaloitteet käyvät ensin johtoryhmässä, josta ne ohjataan seuraavasti jatkovalmisteluun:

- kuntalaisaloitteet, joiden kustannusvaikutus on ratkaistavissa kuluvan vuoden palvelusopimusten ja talousarvion puitteissa toimitetaan ao. viranhaltijan valmisteltavaksi.
- laajempaa valmistelua edellyttävät aloitteet toimitetaan valiokuntiin valmistelun ohjaukseen.

5. JULKISUUSPERIAATE JA TIEDOTTAMINEN

5.1. 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 tasa-puolisesti (17 § 1 mom.).

Julkisuudella lisätään viranomaisen toiminnan avoimuutta ja hyvää tiedon-hallintatapaa 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 valtuustokokouksessa 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 päätöksen jälkeen julkisia, jotta vältytään 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 henkilötieto-laissa. 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 liiteasiakirjoina ovat julkisia 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 käytönotettuihin tietojärjestelmiin liittyvät tietoturvallisuusjärjestelyt ja ohjeet on saatettava asetuksen mukaiseksi 1.12.2002 mennessä.

5.2. SALASSA PIDETTÄVÄTÄ 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 viran-omainen ei siis voi olla antamatta tietoja sitä haluavalle ilman laillista perustetta.

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, kirjallista tai sähköistä, työpaikka- ja henkilöstökokouksia sekä erilaisia tiedotteita tai tiedotuslehtiä. Esityslistojen, muistioiden, pöytäkirjojen, sopimusten, suunnitelmien ja ohjeiden esilläpidosta ja jakelusta on huolehdittava. Sisäisessä tiedottamisessa käytössä on intranet ja extranet.

Kempeleen kunnan palveluksessa työskentelee lähes yli 900 henkilöä. Pääosa henkilöstöstä työskentelee erilaisissa vuorotyöjärjestelmissä 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. Henkilöstöä koskevista asioista kerrotaan suunnittelun edetessä. 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. Perehdyttämisessä käytetään apuna esimiehen ja perehdytettävän avuksi laadittua 'Perehdyttämisen tarkistuslistaa.

7. TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

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

Poikkeusoloissa ja kriisiviestinnässä noudatetaan niitä varten erikseen laadittua ohjeita.

Onnettomuustilanteessa tiedotusvastuu kuuluu pelastustöitä johtavalle viranomaiselle.

Muista peruspalveluiden häiriöistä tiedottaa asianomainen hallintokunta. Erityistilanteista on viipymättä ilmoitettava kunnan johdolle.

Tiedonvälityksen on oltava nopeaa ja asiallista. Kriisialueiden asukkaiden sekä perheenjäsenten tiedon-
saannista samoin kuin tiedotusvälineiden palvelusta on huolehdittava. Koska myös pienemmät tulipalot,
liikenneonnettomuudet ym. herättävät yleistä mielenkiintoa, on pelastustöistä vastaavien syytä tiedottaa
niistä tiedotusvälineille