



# **Kemin kaupungin viestinnän ja markkinoinnin ohjeet**

## SISÄLTÖ

<b>1 VIESTINNÄN TEHTÄVÄT</b>	<b>1</b>
Kuntalaisilla on oikeus tietää	
<b>2 VIESTINNÄN PERIAATTEET</b>	<b>1</b>
Kemin kaupungin viestintä on avointa, nopeaa, tasapuolista ja totuudenmukaista	
Viestintä on vuoropuhelua asiakkaiden ja kaupunkilaisten kanssa	
Viestintää eri käyttäjäryhmille	
<b>3 ASUKKAAT OSALLISTUMAAN</b>	<b>2</b>
Palautteiden ja aloitteiden avulla palvelut yhä paremmiksi	
<b>4 YMPÄRISTÖN SUUNNITTELU YHDESSÄ TÄRKEÄÄ</b>	<b>2</b>
<b>5 VIESTINNÄN VASTUUHENKILÖT</b>	<b>3</b>
Päävastuu viestinnästä on kaupunginjohdolla ja palvelualuepäälliköillä	
<b>6 KAUPUNKI PALVELEE TIEDOTUSVÄLINEITÄ</b>	<b>3</b>
Tiedotteet ajankohtaisista asioista	
Kokouksista tiedottaminen – päätökset julkisia	
Tiedotusvastuu palvelualueilla on päälliköillä	
Haastateltavan oikeudet	
Valokuvat kaikilla oikeuksilla	
Virheiden oikaisu	
<b>7 ASIAKASPALVELU ON VIESTINTÄÄ</b>	<b>6</b>
<b>8 KANSAINVÄLINEN VIESTINTÄ</b>	<b>6</b>
<b>9 VERKKOVIESTINTÄ - TÄRKEIN KANAVA</b>	<b>6</b>
<b>10 TYÖYHTEISÖVIESTINTÄ</b>	<b>7</b>
<b>11 MARKKINOINTIVIESTINTÄ TUKEE KAUPUNKIKUVAA</b>	<b>7</b>
<b>12 VIESTINTÄ ONNETTOMUUS- JA KRIISITILANTEISSA SEKÄ POIKKEUSOLOISSA</b>	<b>7</b>
Poikkeusolojen viestintä	
Maineriskit	
<b>13 LAINSÄÄDÄNTÖÄ</b>	<b>8</b>
Julkisuuslaki turvaa jokaiselle tiedonsaantioikeuden	
Tietojen luovuttaminen	
Viranhakijoiden tiedot	
Hankinta- ja urakkatarjoukset	
Yksityiset kirjeet	
Henkilörekisterit	
Henkilötietojen julkaisemista Internetissä tulee välttää	
Palkkatiedot	
<b>LÄHTEET</b>	<b>10</b>
<b>LIITE 1</b> Keskeiset säädökset	<b>11</b>

## 1 Viestinnän tehtävät

Kuntien tämän hetken suurin haaste on muutoksen johtaminen. Strateginen työ kuntalaisten hyvinvoinnin edistämiseksi edellyttää yhteistyötä ja kumppanuutta. Median rooli keskusteluteemojen asettajana nousee entistä merkittävämmäksi. Kunnan viestintä on niin laajaa, ettei se mahdu viestinnän ja markkinoinnin vakiintuneiden käsitteiden raameihin. Kunta, ainakin sen tuotteet, palvelut, tontit ja tapahtumat voivat olla brändi. Mainoskampanjoita tehokkaammin kunnan mainetta rakentavat tarinat, joita ihmiset erilaisissa yhteyksissä kertovat kunnasta ja sen todellisesta toiminnasta. Kunta on verkostojen solmukohta, aito ihmisyhteisö ja asukkaidensa, jopa poismuuttaneiden, identiteetin rakentaja. Vuorovaikutteinen viestintä ja kuntalaisten osallistuminen sekä aktiivinen tiedotusvälineiden palvelu ovat jokaiselle kunnalle ensiarvoisen tärkeitä työkaluja, joita on hiottava ja te-rävöitettävä päivittäisessä käytössä.

Viestinnällä tuetaan kuvaa Kemistä

- Elinvoimaisena ja vireänä kotikaupunkina
- Teollisuuden ja huipputeknologian osaajana
- Kulttuurin, koulutuksen ja kaupan keskuksena
- Barentsin alueen logistisena keskuksena
- Elämyksellisenä ja innovatiivisena matkailukaupunkina
- sekä kasvatetaan sosiaalista pääomaa, me-henkeä

## 2 Viestinnän periaatteet

### **Kemin kaupungin viestintä on avointa, nopeaa, tasapuolista ja totuudenmukaista**

Kemin kaupungin viestintä tukee valtuuston hyväksymää Kemi -strategiaa. Kaupungin joh-to kuuntelee aktiivisesti asukkaiden ääntä ja puhuu ihmisten kielellä. Kansanvalta perustuu vahvaan paikalliseen demokratiaan, joka kumpuaa kaupungin itsehallinnosta ja laajasta toimivallasta. Viestinnän avulla asukkaille tarjotaan mahdollisuus seurata ja valvoa kau-pungin päätöksentekoa ja vaikuttaa siihen. Kaupungin hallinnon, päätöksenteon, suunnitt-elun ja historian tuntemus lisäävät asukkaiden aktiivisuutta ja osallistumishalua sekä kas-vattavat sosiaalista pääomaa, luovat me-henkeä. Avoin tiedotus mahdollistaa kansanval-lan kannalta arvokkaan palautteen ja myös kritiikin saamisen päätöksentekijöille. Vähem-mistöt ja päättäjiin kriittisesti suhtautuvat pyritään näin saamaan mukaan kaupungin kehit-tämiskeskusteluun ja samalla ehkäistään syrjäytymistä.

### **Viestintä on vuoropuhelua asiakkaiden ja kaupunkilaisten kanssa**

Kaupunki tiedottaa aktiivisesti palveluista kaupunkilaisille. Heille kerrotaan myös oikeuksis-ta ja velvollisuuksista kaupunkilaisina sekä siitä, miten heidän äänensä tulee kuuluviin val-mistelijoille ja päättäjiille. Kemin kaupunki järjestää asukasilloja ja tapaamisia, tarjoaa säh-köisiä palveluja sekä julkaisee oppaita, esitteitä ja katsauksia mm. kaupungin toiminnasta, palveluista, taloudesta ja maankäytön suunnittelusta.

## **Viestintää eri käyttäjäryhmille**

Erilaisten käyttäjäryhmien palvelu edellyttää heille kohdennettua viestintää. Nuoret, opiskelijat, lapsiperheet, yrittäjät, omakotiasukkaat, vammaiset, vanhukset ja maahanmuuttajat tarvitsevat kaupungilta erilaisia tietoja juuri heille soveltuvassa muodossa. Kaupungin on turvattava kaikille ihmisryhmille samat osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet. Varmimmin viestintä tavoittaa kaupunkilaiset, kun käytetään useita eri viestintäkanavia. Erilaisten asukasryhmien tiedonsaanti onnistuu parhaiten, kun kaupungin eri toimialat tekevät tiivistä yhteistyötä. Palvelualuepäälliköt ja toimialojen vastuhenkilöt arvioivat yhdessä etukäteen tilanteet, joissa viestintäyhteistyötä tarvitaan. Näin taataan sujuva yhteistyö, jossa osapuolet ovat tietoisia keskinäisistä vastuualueista.

## **3 Asukkaat osallistumaan**

Asukkaalla on myös vastuu kotikaupungistaan ja sen ympäristöstä. Yksi viestinnän tärkeistä päämääristä on osallistuva ja keskusteleva kaupunkilainen. Osallistujalle tarjotaan tietoa ja pyritään ehkäisemään vieraantumista. Tässä työssä kaupungin toimielinten apuna ovat poliittiset puolueet, asukasyhdistykset ja kansalaisliikkeet.

Kaupunki järjestää tarvittaessa alueellisia tai koko kaupunkia koskevia asukastilaisuuksia. Niissä voidaan viestiä maankäytöstä ja kaupunkisuunnittelusta, liikenteestä sekä sosiaali-, terveys-, koulutus-, kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluista. Asioiden valmistelun ja päätöksenteon tueksi on perustettu yhteistyöelimiä, mm. vammais- ja vanhusneuvostot ja nuoriso-asiainneuvottelukunta.

## **Palautteiden ja aloitteiden avulla palvelut yhä paremmiksi**

Palautemahdollisuuksia pyritään kehittämään aktiivisesti ja huolehditaan palautteen käsittelystä. Kaupungin henkilöstö sitoutuu asiakaslähtöiseen toimintatapaan niin, että osallisuus toteutuu jokaisessa asiakaskohtaamisessa. Kemi edistää kunnallisen demokratian toteutumista mahdollistamalla tuoreen palautteen kaupungin asukkailta päätöksiä tekeville luottamushenkilöille ja viranhaltijoille.

Asukkailla on mahdollisuus tehdä aloitteita joko kirjallisesti tai sähköisesti kaupungin toiminnan ja ympäristön kehittämiseksi. Käytössä on palautelomake ja kuntalaisaloitelomake sekä sähköinen asiointilomake. Keskushallinnon kirjaamo ilmoittaa välittömästi kaupunkilaisille kirjelmän tai aloitteen vastaanotosta, valmistelijasta ja arvioidusta käsittelyajasta. Palautelomakkeisiin toimitteet vastaavat suoraan kyselijöille. Mielenpitemen voi ilmaista myös median kautta. Kaupunki pyrkii vastaamaan kaupunkilaisten tiedotusvälineissä esittämiin kysymyksiin mikäli niissä on yleistä mielenkiintoa.

Hallintolain mukaan asianosaisille, joiden oikeutta, etua tai velvollisuutta jokin asia koskee, on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen asian ratkaisemista. Laajavaikutteisen asian viireillä olosta on ilmoitettava ja varattava vaikuttamismahdollisuudet myös muille, jos asian ratkaisulle voi olla huomattava vaikutus elinympäristöön, työntekoon tai muihin oloihin.

## 4 Ympäristösuunnittelu yhdessä tärkeää

Kaupunkilaisten osallistumista korostetaan eritoten maankäyttö- ja rakennuslaissa, jonka yleistavoitteena on taata jokaisen osallistumismahdollisuus kaavojen valmisteluun. Edelleen laissa pyritään turvaamaan suunnittelun laatu ja vuorovaikutteisuus, asiantuntemuksen monipuolisuus sekä avoin tiedottaminen.

Yhdyskuntia ja ympäristöä koskevat ratkaisut vaativat monipuolista asiantuntemusta. Kaavoituksen vireille tulosta ilmoittaminen on kaupungin ensimmäinen yhteydenotto osallisiin. Myös suunnittelun lähtökohdista, tavoitteista ja mahdollisista vaihtoehdoista tiedotetaan osallisille. Olennaista on, että osallisilla on mahdollisuus vaikuttaa kaavan valmisteluun, arvioida kaavan vaikutuksia ja esittää mielipiteensä. Aktiivisella viestinnällä tavoitetaan osalliset alusta alkaen. Kemin kaupunki pitää kaavaehdotukset vähintään yhden kerran julkisesti nähtävänä. Useimpien kaavojen nähtävillä oloaika on vähintään kolmekymmentä päivää. Vähäiset asemakaava muutokset pidetään nähtävillä vähintään neljätoista päivää.

Osallistumisen tavoitteena on saada mahdollisimman paljon tietoa suunnittelun pohjaksi ja saavuttaa paras mahdollinen lopputulos, johon kaikki voivat sitoutua.

## 5 Viestinnän vastuuhenkilöt

Viestinnästä vastaa kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja yhteistoiminnassa kansliajohtajan kanssa. Kansliajohtajaa avustaa kaupungin tiedotusvastaavien tiimi, joka koordinoi kaupungin viestintää ja antaa tarvittaessa ohjeita toimielimille. Palvelualueilla ja toimielimissä viestinnän vastuuhenkilö on palvelualuepäällikkö, jonka tehtäviin kuuluu myös aktiivinen tiedottaminen yhteistoiminnassa keskushallinnon viestintävastaavan kanssa. Palvelualuepäällikkö nimeää kaupungin viestintätiimiin vastuuhenkilön. Käytännön viestintätilanteissa vastuu viestinnän koordinoinnista on kaupungin viestintävastaavalla, joka yhteistyössä viestintätiimin kanssa toteuttaa kaupunkistrategian mukaista viestintää. Kemin kaupungin työntekijöiden viestintä ei saa olla ristiriidassa kaupunginstrategian tavoitteiden kanssa.

Viestintään osallistuu kaupungin koko henkilöstö ja luottamushenkilöt. Viestintätaitoja edellytetään niin johdolta, suunnittelijoilta ja asiantuntijoilta kuin palveluhenkilöstöltä, puhelinkeskuksesta ja vahtimestareilta. Jokainen palvelutapahtuma kaupunkilaisen ja työntekijän välillä on kaupungin markkinointiviestintätapahtuma ja sen vuoksi viestintätaitoja palvelutapahtumissa tulee korostaa.

Luottamushenkilöiden julkinen rooli ja laajat sidosryhmäsuhteet ovat tärkeä voimavara kaupungin profiloinnissa ja viestinnässä. Luottamushenkilöiden ja kaupungin johtavien viranhaltijoiden viestinnän tulee olla yhdensuuntaista ja perustua kaupungin hyväksytyyn strategiaan. Nämä ohjeet koskevat myös asukkaita palvelevia yhtiöitä, säätiöitä ja yhteisöjä, joissa kaupungilla on määräysvalta.

## 6 Kaupunki palvelee tiedotusvälineitä

Tiedotusvälineillä on merkittävä rooli julkisen keskustelun ja mielipiteiden foorumina. Suurin osa kaupunkia koskevista tiedoista ja arvioista välittyy median kautta. Kaupunki palvelee tiedotusvälineitä aktiivisesti, nopeasti ja tasapuolisesti. Kemi tiedottaa valtuuston ja hallituksen kokousten päätöksistä kokouksen jälkeen kaikille tiedotusvälineille kanslian laati-

man tiedotteen avulla. Lautakuntien tiedottamisessa kirjallisen tiedotteen laatimisesta vastaavat palvelualueet. Pöytäkirjat liitteineen ovat lain mukaan julkisia, kun ne on tarkastettu ja allekirjoitettu.

Kaupungilla on tiedotusvelvollisuus myös keskeneräisistä asioista. Kaupungin toimielinten tulee laatia ja pitää saatavilla sellaisia asiakirjoja, joista selviää tiedot valmisteilla olevista suunnitelmista koskien mm.

- maankäyttöä
- asuntotuotantoa
- rakentamista
- ympäristönsuojelua
- peruspalveluita

Valtuusto päättää kautensa alussa virallisista ilmoitusvälineistään. Ilmoitusvälineet on tällöin kilpailutettava hankintalain edellyttämässä laajuudessa. Päätös ilmoitusvälineistä ei kuitenkaan koske erilaisia kampanjoita, ilmoituksia asioista, joiden tiedoksi saattamisesta kaupunkilaisille ei ole erikseen säädöksiä ja joiden tiedottamisessa tulee noudattaa poikkeuksellista kiireellisyyttä ja kattavuutta.

### **Tiedotteet ajankohtaisista asioista**

Merkittävistä päätöksistä laaditaan uutista muistuttavaan muotoon kirjoitettu, korkeintaan yhden liuskan mittainen tiedote, jolla helpotetaan viestin perillemeno. Tiedotteessa vastataan ensisijaisesti kysymyksiin: mitä, missä, milloin, miksi ja kuka. Tiedotustilaisuuksia järjestetään silloin, kun asian selvittäminen tiedotteen avulla ei ole mahdollista, kun mutkikas hanke vaatii useita esittelijöitä tai kun kyseessä on esim. jonkin rakennuksen, laitteen tai konkreettisen toimenpiteen esittely. Tiedotustilaisuuksissa jaetaan medialle keskeisimmät asiakohdat sisältävä tiedote. Tiedotustilaisuuksien järjestämisestä päättävät kaupunginjohtaja, kansliajohtaja tai palvelualuepäällikkö. Käytännön järjestelyistä vastaa ao. toimielin yhteistoiminnassa kanslian tiedotusvastaavan kanssa.

### **Kokouksista tiedottaminen – päätökset julkisia**

Valtuuston kokoukset ovat julkisia. Kaupunginvaltuuston, -hallituksen sekä lautakuntien esityslistat julkaistaan www -sivuilla ennen kokousta. Tiedotuksesta vastaava huolehtii, että kaupungin päätöksenteon moniportaisuus tulee selväksi toimittajille ja myös asukkaille. Tiedotusvelvollisuus kuuluu tehtävään määrätyle henkilölle. Tiedotusvälineille kerrotaan päätöksistä ja niihin liittyneistä äänestyksistä, eriävistä mielipiteistä sekä muista käsittelyn kannalta merkittävistä kysymyksistä. Käytyjä keskusteluja ei sen sijaan referoida. Pöytäkirjat liitteineen ovat julkisia, kun ne on allekirjoitettu ja tarkastettu, jonka jälkeen ne toimitetaan myös median edustajille.

Kaupunginvaltuuston, -hallituksen ja lautakuntien esityslistat siirretään kaupungin www-sivuille listojen jakelupäivänä eli samanaikaisesti kun ne jaetaan luottamushenkilöille. Pöytäkirjat siirretään niiden tultua tarkastetuksi ja pidetään internetissä kaupungin kotisivuilla 2 vuotta.

## **Tiedotusvastuu palvelualueilla on päälliköillä**

Palvelualuepäälliköt vastaavat sekä toimialueensa perinteisestä viestinnästä että verkko- viestinnästä. Aktiivisella viestinnällä pidetään langat käsissä ja ehkäistään väärille tiedoille pohjautuvien huhujen syntyä. Kaupungin toimielinten ja tiedotusvastaavien ei tule tyytyä vain vastaamaan toimittajien kysymyksiin vaan on harjoitettava aktiivista viestintää. Erityisesti laajat vireillä olevat hankkeet, selostukset ja suunnitelmat lähetetään tiedotusvälineille mahdollisimman varhaisessa käsittelyvaiheessa. Tiedottamisen oikea-aikaisuuden suhteen tulee kuitenkin olla tarkkana.

Uutiset annetaan samanaikaisesti ja samansisältöisinä kaikille tiedotusvälineille. Etuoikeus uutisen käyttöön annetaan sille tiedotusvälineelle, joka on uutisaiheen havainnut.

Kaupunginkanslian ja muidenkin toimielinten tiedotusvastaavien tulee huolehtia siitä, että myös niiden toimintaa johtavat luottamushenkilöt ja henkilöstön edustajat ovat selvillä kaupungin keskeisistä tiedotustoimenpiteistä. Myös kaupungin hallintoa valvovien tilintarkastajien tiedontarpeesta on huolehdittava.

## **Haastateltavan oikeudet**

Tiedotusvälineet noudattavat ammattikuntansa eettistä ohjeistoa ja pyrkivät uutisoimaan asioita, joissa on valotettu asian eri puolia. Toimituksilla on oikeus vapaasti pyytää haastateltavia. Tiedonkulkuun palvelualueiden sisällä ja palvelualueen ja kaupungin viestintävästävien välillä tulee kiinnittää huomiota. Palvelualuepäällikön tulee tietää mistä asioista henkilökunta työajallaan antaa medialle lausuntoja.

## **Valokuvat kaikilla oikeuksilla**

Samalla kun toimielimet tiedottavat tärkeistä hankkeistaan ja tapahtumistaan medialle, niiden tehtävänä on hankkia myös siihen liittyvä kuva-aineisto. Pääsääntöisesti hanke tai tapahtuma pyritään kuvaamaan itse, jolloin kaupungilla on kuviin kaikki oikeudet. Toimielinten vastuuhenkilöiden tehtävänä on tallentaa kuvat kaupungin kuvapankkiin, joka on kaikkien toimielinten vapaasti käytettävissä. Ulkopuolisilta kuvaajilta hankittavat kuvat tulee ostaa kaikilla oikeuksilla, jolloin kaupungilla on mahdollisuus käyttää kuvia muissakin yhteyksissä. Tällöinkin kuvat tallennetaan kuvapankkiin.

## **Virheiden oikaisu**

Kaupunki ei tarpeettomasti puolustele toimintojaan tiedotusvälineiden sitä arvostellessa. Kirjoituksissa ja lähetyksissä esiintyvät asiavirheet tulee vaatia korjattaviksi. Lehtien yleisönosastoilla esitettyihin anonyymeihin kirjoituksiin ilman yksilöityjä henkilötietoja ei vastata. Haastateltu voi pyytää toimittajalta tarkastettavakseen hänen nimiinsä merkityt suorat sitaattit. Haastattelussa sanottua ei voi korjailla eikä haastattelua perua jälkikäteen. Vastinetta koskevissa asioissa kannattaa olla aina yhteydessä päätoimittajaan. Kaupungin nimissä tehtävistä vastineista on ensin neuvoteltava toimielimen johdon ja kanslian tiedotusvastaavan kanssa.

## 7 Asiakaspalvelu on viestintää

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 on osa asiakaspalvelua ja muokkaa voimakkaasti osaltaan kuntakuvaa.

Asiakaspalvelutilanne on tärkein hetki kaupungin tiedottamisen ja ulkoisen kuvan kannalta. Viestintä on tehokkainta silloin kun se tapahtuu kahden ihmisen välillä. Asiakaspalvelussa on tunnettava hyvin kaupungin organisaatio ja palvelut ja palvelualltiuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Kemin kaupunki ei ole palkannut henkilöstä arvostelevaan kaupungin palvelutuotantoa vaan tuottamaan kuntalaisille laadukkaita palvelukokemuksia.

Asiakaspalvelupisteet välittävät myös kaupunkilaisten kritiikkiä, aloitteita, toivomuksia ja hakemuksia suoraan viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Palvelupisteiden kautta esitettyjen kysymysten ja palautteen perillemeno tulee varmistaa.

## 8 Kansainvälinen viestintä

Kemi on hyvin kansainvälinen kaupunki. Kansainvälisyys lähtee asukkaista, elinkeinoelämästä ja kunnan harjoittamasta kansainvälisestä toiminnasta. EU:n myötä tapahtuneen julkisen sektorin ja kunnallishallinnon yhä laajempi kansainvälistyminen ja yhteistyö globaalien elinkeinoelämän, kaupan ja matkailun kanssa luovat myös viestinnälle uusia haasteita. Kemin kaupunki on monella tapaa mukana kansainvälisessä toiminnassa. Kaupunki viestii omista ja sen elinkeinoelämän ja matkailun vahvuuksista, ja toisaalta välittää tietoja EU:n jäsenmaista, EU:sta ja sen tarjoamista rahoitusmahdollisuuksista sekä Kemin ystävyyskaupungeista ja niiden kulttuureista.

## 9 Verkkoviestintä - tärkein kanava

WWW-sivut ovat tänä päivänä ehdottomasti tehokkain, nopein ja peittävin tiedonhakukanava. Internetin merkitys viestintä-, vuorovaikutus-, palvelu- ja asiointikanavana on kiistan ja sen merkitys kasvaa jatkuvasti. Verkkoviestinnän lisäksi kaupungin strategiana on samalla palveluprosessien sähköistäminen. Kaupungin tavoitteena on kehittää Internet-sivujaan entistä vuorovaikutteisemmaksi, jolloin asukkailla on mahdollisuus suoraan asiointiin ja tiedonsaantiin ympäri vuorokauden. Kemin kaupungin www-sivujen kehittämisestä on hyväksytty erilliset ohjeet.

Sähköisen viestinnän pääkohderyhmä on kaupungin ja Kemin seudun asukkaat. Hyvin toteutetut www-sivut markkinoivat ja profiloivat Kemin kaupunkia valtakunnallisesti ja kansainvälisesti. Verkkosivut ovat samalla tärkeä näyteikkuna ja niillä muokataan tehokkaasti kaupungin imagoa.

Palautetta www-sivujen kehittämiseksi kerätään käyttäjäkyselyillä. Vuorovaikutteisilla verkkopalveluilla voidaan edistää kaupunkilaisten osallisuutta. Tavoitteena ei ole vain tarjota keskustelufoorumeita, vaan saada asukkaat mukaan kaupungin kehittämiseen.

## 10 Työyhteisöviestintä

Henkilöviestinnällä tähdätään avoimeen vuorovaikutukseen tavoitteena parantaa henkilöstön osaamista, johtamista ja työelämän laatua. Tehokas ja ajantasainen sisäinen viestintä on tehokas johtamisen väline. Kaupungin ja toimielinten johto voi selkeällä henkilöstöviestinnällä myös terävöittää kaupungin tavoitteita, luoda uskoa kaupungin mahdollisuuksiin ja pitää huhut kurissa. Hyvin hoidettu sisäinen viestintä on välttämätöntä tulokselliselle toiminnalle ja työelämän laadun kehittämiseksi. Sisäisen viestinnän tärkein kanava on intranet, jonne henkilöstölle tarjotaan mahdollisuus suoralle viestinnälle ylimmän johdon kanssa.

## 11 Markkinointiviestintä tukee kaupunkikuvaa

Tavoiteltavan kaupunkikuvan eli profiilin perustana on Kemi -strategia. Kaupunkikuva luodaan ennen muuta teoilla, mutta myös niitä tukevilla viesteillä. Strategiaan pohjaavat perusviestit ja yhtenäinen visuaalinen ilme voimistavat kaupungin identiteettiä ja alueen imagoa, jotka ovat tärkeitä kilpailutekijöitä.

Markkinointiviestinnän keskeisimpiä tavoitteita ovat kaupungin viihtyisyyden, sen erinomaisen palvelutarjonnan ja hyvien kulkuyhteyksien tunnetuksi tekeminen, uusien asukkaiden saaminen, elinkeinoelämän toimintamahdollisuuksien tukeminen, yhteisöllisyyden lisääminen sekä matkailun edistäminen.

Markkinointiviestinnän avulla kaupunki haluaa profiloitua ja esitellä Kemiä

- Kemi on merellinen pikkukaupunki, jossa on suuren kaupungin palvelut ja luonto lähellä.
- Kemi on perheystävällinen ja taloudellisesti toimelias kaupunki
- Kemissä on vahva kaupunkikulttuuri
- Kemi on ripeästi kehittyvä kansainvälinen kulttuuri- ja matkailukaupunki
- Kemi teollisuuden ja tutkimuksen keskittymä

## 12 Viestintä onnettomuus- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa

Kriisi- ja onnettomuustilanteissa tiedottamisen tarve kasvaa. Viestinnän osalta tarvitaan erityistoimia tilanteissa, jossa Kemin kaupungin toimintaedellytykset tai etu on uhattuna. Tällöin viranomaisen on syytä kertoa nopeasti ja avoimesti, mitä on tapahtunut. Tiedottamisen painopiste kohdistuu siihen, miten henkilövahingoilta vältytään, asukkaita turvataan, suurempi vaara torjutaan ja miten tapahtuma vaikuttaa normaaliin elämään. Tiedottamista vaativia erityistilanteita ovat esimerkiksi häiriöt kunnallisteknisissä ja muissa keskeisissä peruspalveluissa, epidemiat, ympäristöongelmat, työtaistelutilanteet sekä suuronnettomuudet ja niiden uhka.

Onnettomuustilanteessa tiedotusvastuu kuuluu pelastuslaitokselle johtavalle viranomaiselle. Laajoissa sähkö- tai vesikatkoissa tiedotusvastuu kuuluu Kemin energian ja vesi- ja viemärlaitoksen johdolle, joiden on tiedotettava aluehälytyskeskukselle, asukkaille ja tiedotusvälineille. Muista peruspalvelujen häiriöistä tiedottaa asianomaisen toimielimen päällikkö yhdessä kaupungin tiedotusorganisaation kanssa. Kemin kaupungilla on erilliset kriisiviestintäohjeet.

## Poikkeusolojen viestintä

Valmiuslaissa tarkoitettua poikkeusolojen viestintää johtaa kaupunginjohtaja apunaan johdokeskuksen tiedotuspäällikkö (kansliajohtaja). Tiedottamisen tarve kasvaa poikkeusoloissa siirryttäessä perusvalmiudesta tehostettuun valmiuteen ja edelleen täysvalmiuteen. Täysvalmiudessa kaupungin johdokeskus 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.

## Maineriskit

Varsinaisia kriisitilanteita huomattavasti yleisempiä ovat erilaiset maineriskit ja –kriisit, joissa kaupungin maine hyvänä asuinpaikkana ja luotettavana laadukkaana palvelujen järjestäjänä joutuu uhatuksi. Maineriski on aikamme riskienhallintamaisemassa riski no. 1. Maineenhallinnan tulee olla merkittävä osa kaupungin tiedottamista ja strategista johtamista. Kaupungin kyky hankkia ja säilyttää asukkaita ja yritystoimintaa sekä rekrytoida ja pitää palveluksessa henkilöstöä saattaa kärsiä, jos kaupungin maine vahingoittuu.

## 13 Lainsäädäntöä

Oikeus saada tietoja ja oikeus osallistua kuuluvat kansalaisten perusoikeuksiin. Perustuslakiin sisältyvän julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisten asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Vuonna 1999 voimaan tulleen julkisuuslain mukaan viranomaisten on tiedotettava toiminnastaan, palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista. Kunnilta julkisuuslaki edellyttää entistä laajempaa valmistelun julkisuutta, tiedon saannin edistämistä ja hyvää tiedonhallintatapaa.

Hallintolaissa (434 / 2003) säädetään hyvän hallinnon perusteista ja hallintoasioissa noudatettavista menettelytavoista sekä asiakirjojen lähettämisen ja tiedoksiannon menettelyvaatimuksista. Asioiden sähköisestä vireillepanosta ja käsittelystä sekä päätöksen tiedonannosta säädetään erikseen sähköisestä asioinnista annetussa laissa (13 / 2003). Periaatteet ja menettelyvaatimukset ovat samat sekä tavanomaisessa että sähköisessä asioinnissa.

Kaupungilla on kuntalain 29 §:n mukaan velvollisuus tiedottaa asukkailleen vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä sekä tehdyistä ratkaisuksista ja niiden vaikutuksista. Kemin kaupunki tiedottaa asukkailleen mm. kotisivuillaan, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä päättäjille.

## Julkisuuslaki turvaa tiedonsaantioikeuden

Hyvän hallinnon ja sananvapauden toteutumista turvaa julkisuuslaki (621/1999), jonka mukaan jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Tieto on annettava jokaiselle pyydettyä eikä henkilöllisyyttä tarvitse selvittää eikä pyyntöä perustella.

Asianosaisella on oikeus saada asiaa käsittelevältä viranomaiselta tieto muunkin kuin julki-

sen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn (11 §). Jokaisella on oikeus saada tieto häntä koskevista tiedoista, jotka sisältyvät viranomaisen asiakirjaan (12 §).

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on pääsääntöisesti maksutonta. Poikkeuksellista tiedonhakua vaativissa tietopyynnöissä voidaan periä tiedon esille hake- misesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu.

Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian viimeistään yhden kuukau- den (1.1.2003 lähtien 2 viikon) kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saa- mista koskevan pyynnön.

Julkisuuslain 1 §:n mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa (9 § 2mom).

Julkisuuslain 22 §:n mukaan viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos laissa on sii- tä erikseen säädetty tai jos viranomainen lain nojalla on määrännyt sen salassa pidettä- väksi. Lain 24 §:ssä määritellään tarkemmin salassa pidettävät asiakirjat.

## **Tietojen luovuttaminen**

### **Viranhakijoiden tiedot**

Kaupunki voi vapaasti kertoa hakijoiden nimet ja ansioluettelon tiedotusvälineille, myöskin niiden, jotka ovat esittäneet salassapitotoivomuksen. Hakuasiakirjoihin sisältyy usein hen- kilötunnuksia, joiden luovuttamisesta on säädetty erikseen henkilötietolaissa.

### **Hankinta- ja urakkatarjoukset**

Hankinta- ja urakkatarjoukset ovat julkisia sen jälkeen, kun sopimuksesta on tehty päätös. Hinta ei ole liikesalaisuus. Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liike- tai ammattisa- laisuudesta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi taloudellista vahinkoa, ovat salassa pi- dettäviä.

### **Yksityiset kirjeet**

Yksityishenkilöiden ja yksityisten tahojen kaupungille osoittamat kirjeet, hakemukset, ilmoi- tukset ja kantelut ovat julkisia heti viranomaiselle saavuttuaan (7 § 1 mom).

### **Henkilötietojen julkaisemista internetissä tulee välttää**

Kuntaliiton suosituksen mukaan yksityishenkilöiden nimien, osoitteiden ja muiden henkilö- tietojen merkitsemistä esityslistoihin, pöytäkirjoihin ja muihin asiakirjoihin sekä julkaisemis- ta Internetissä tai muussa viestinnässä on vältettävä. Yksityiselämää koskevia ja salassa pidettäviä tietoja ei saa laittaa Internetiin. Internetissä ei saa julkaista henkilötunnuksia yksityishenkilöiden osoite-, puhelinnumero- ja muita yhteystietoja perhe-elämää ja henkilökohtaisia oloja koskevia salassa pidettäviä tietoja, kuten henkilön sairauspoissaoloa, vanhempainlomaa, äitiyslomaa, adoptiota, hoitovapaata, työkyvyttö- myyseläkettä ja pankkitilin numeroa

## **Palkkatiedot**

Nimikirjalain (627/1999) mukaan kunnallishallinnon henkilöstön palkkatiedot ovat julkisia. Sen sijaan kuntien yhtiöiden henkilöstön palkat eivät ole julkisia.

## **Lähteet**

Kuntalaki 365/1995 muutoksineen  
[www.kuntaliitto.fi/laki/kuntalaki/kuntalaki.htm](http://www.kuntaliitto.fi/laki/kuntalaki/kuntalaki.htm)

Kunnan viestintä. Suomen Kuntaliitto 2004.  
[www.kuntaliitto.fi/viestinta/kunnan\\_viestinta.pdf](http://www.kuntaliitto.fi/viestinta/kunnan_viestinta.pdf)

Kemin kaupungin www-sivujen yleisohjeet  
[www.kemi.fi/sisaiset\\_tiedotukset](http://www.kemi.fi/sisaiset_tiedotukset)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 muutoksineen  
[www.finlex.fi/pdf/sk/99/vihko067.pdf](http://www.finlex.fi/pdf/sk/99/vihko067.pdf)  
[www.om.fi/1146.htm](http://www.om.fi/1146.htm)

Henkilötietolaki 523/1999  
[www.finlex.fi/pdf/sk/99/vihko054.pdf](http://www.finlex.fi/pdf/sk/99/vihko054.pdf)

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003  
[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Laki sähköisistä allekirjoituksista  
[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

## 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-aluetta koskevaa hallintoa;
- 3) tiedottamalla kunnan asioista ja järjestämällä kuulemistilaisuuksia;
- 4) selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa;
- 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 ratkaisuista ja niiden vaikutuksista. Kunnan on laadittava tarvittaessa katsauksia kunnan palveluja, taloutta, ympäristönsuojelua ja maankäyttöä koskevista asioista. Asukkaille on myös tiedotettava, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille. Milloin kunnan tehtävä on annettu yhteisön tai säätiön hoidettavaksi, kunnan on 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 asian käsittelyn 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 vireillä olosta ja vaikuttamismahdollisuuksien käyttämisestä on ilmoitettava asian merkityksen ja laajuuden kannalta sopivalla tavalla. Asian vireillä olosta 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 käytönsä vuoksi yhteen kuuluviksi 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 asian käsittelyä varten;
- 3) viranomaisen sisäistä koulutusta, tiedonhakua tai muuta niihin verrattavaa sisäistä käyttöä varten hankittuja asiakirjoja;
- 4) asiakirjaa, 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; syyttäjän diaarintiedot 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 oikeustointa koskeva tarjouksen 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 valtiovarainministeriölle 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 tarkoitettut asiakirjat, kun päätös, lausunto, toimituskirja tai sopimus on allekirjoitettu tai sitä 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 mahdollisuuksiensa mukaan tarvittaessa siitä, että asianosainen voi saada asiakirjan sisällöstä tiedon ennen sen julkiseksi tulemistä.

#### 7 § Viranomaiselle toimitetun asiakirjan julkiseksi tuleminen

Viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut, jollei asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta tässä tai muussa laissa säädetä. Asiantuntijalausunnat ja muut sellaiset asiakirjat, jotka on päätetty avata tietyinä ajankohtana tai tietyn määräajan jälkeen, tulevat 1 momentissa tarkoitettuihin rajoituksiin julkisiksi, kun ne avataan. Viranomaiselle toimitetut hankinta-, urakka- ja muut tarjouskilpailun perusteella ratkaistavaa oikeustointia koskevat tarjoukset tulevat 1 momentissa mainittuihin rajoituksiin julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty.

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

#### 9 § Tiedonsaanti 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 § Tiedonsaanti 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.

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

- 1) lainsäädännön uudistamista koskevan työn käynnistämisestä, sitä koskevasta toimeksiannosta, asetetusta määräajasta sekä valmistelusta vastaavasta henkilöstä;
- 2) valmisteilla olevista yleisesti merkittäviä kysymyksiä koskevista suunnitelmista, selvityksistä ja ratkaisuista. Viranomaisen on pyydettyessä 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.

#### 20 § Viranomaisen velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoa

Viranomaisen on edistettävä toimintansa avoimuutta ja tässä tarkoituksessa tarvittaessa laadittava oppaita, tilastoja ja muita julkaisuja sekä tietoaaineistoja palveluistaan, ratkaisukäytännöstään sekä yhteiskuntaoloista ja niiden kehityksestä toimialallaan. Laatimisvelvol-

lisuuden tarvetta arvioitaessa on otettava huomioon, missä määrin viranomaisen toiminnasta 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. Viranomaisten on huolehdittava siitä, että yleisön tiedonsaannin kannalta keskeiset asiakirjat tai niitä koskevat luettelot ovat tarpeen mukaan saatavissa kirjastoissa tai yleisissä tietoverkoissa taikka muilla yleisön helposti käytettävissä olevilla keinoilla.

## 22 § Asiakirjasalaisuus

Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se tässä tai muussa laissa on säädetty salassa pidettäväksi tai jos viranomainen lain nojalla on määrännyt sen salassa pidettäväksi taikka jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus. 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 sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

## 23 § Vaitiolovelvollisuus 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 vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päätynyt.

Mitä 1 momentissa säädetään, koskee myös sitä, joka harjoittelijana tai muutoin toimii viranomaisessa taikka toimii viranomaisen toimeksiannosta 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 asianosaisen 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 kestävää 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

Kaavaa 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 kaa-

voituksesta 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.

### **Yleissopimus yhteistoimintamenettelystä**

#### 6 § Tiedottamisvelvollisuus

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