



Salon kaupungin viestintäohje

KH 28.8.2017

Sisällysluettelo

Salon kaupungin viestintäohje	1
1. JOHDANTO	4
2. VIESTINNÄN LÄHTÖKOHDAT	5
2.1. Kaupungin strategia ja hallintosääntö	5
2.2. Kuntien viestintä ja lainsäädäntö	6
3. VIESTINNÄN TAVOITTEET	8
3.1. Päätöksentekoa ja hallintoa koskeva viestintä	8
3.2. Palveluviestintä	8
3.3. Mainetyö	8
4. VIESTINNÄN VASTUUT, OIKEUDET JA ORGANISOINTI	9
4.1. Työntekijöiden, viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden velvollisuuksista yleensä	9
4.2. Vastuut	9
4.3. Oikeudet	10
4.4. Organisointi	10
5. SISÄINEN VIESTINTÄ	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
5.1. Peruseriaatteet	13
5.2. Yhteistoimintamenettely	14
5.3. Organisointi	15
5.4. Esimiesten vastuu	15
5.5. Sisäisen viestinnän välineet	16
6. KONSERNIVIESTINTÄ	17
7. ULKOINEN VIESTINTÄ	18
7.1. Asioiden valmistelua koskeva viestintä	18
7.1.1. Palaute	18
7.1.2. Kuntalaisaloite	18
7.1.3. Kuulemiset	18
7.1.4. Otakantaa.fi ja muut sähköiset foorumit	19
7.1.5. Luottamushenkilöt	19
7.1.6. Ennakoarviointi	19
7.1.7. Kaavoitus	19
7.1.8. Esityslistat ja listatiedotteet	21
7.2. Päätöksentekoa koskeva viestintä	21
7.3. Asukasviestintä	22
7.4. Talousviestintä	22
7.5. Rekrytointiviestintä	23
7.6. Sidosryhmäviestintä	23
7.7. Hankeviestintä	24
7.8. Muutosviestintä	24
7.9. Markkinointiviestintä	25
8. VIESTINTÄ KRIISITILANTEISSA	26
8.1. Viestintävastuu paikallis- ja aluetasolla	26
8.2. Viestintävastuu valtakunnan tasolla	27
8.3. Vaaratiedotteet	28
8.4. Sisäinen viestintä kriisitilanteissa	28
8.5. Ohje viestinnän järjestämiseksi kriisitilanteissa	29
8.5.1. Alkutilanne	29
8.5.2. Tilanearvio	29
8.5.3. Viestintäsuunnitelma	30
8.5.4. Neuvonta ja valistus	31
9. VIESTINNÄN MUUTA OHJEISTUSTA JA VÄLINEITÄ	32
9.1. Kaupungin ilmoitukset	32
9.2. Brändikäsikirja	32
9.3. Visuaalinen ilme	32

9.4. Sähköposti	32
9.5. Sosiaalisen median ohje	32
9.6. Valokuvat ja videot	33
9.7. Viestinnän työkaluja	33
9. VUOSISUUNNITTELU	34
10. VIESTINNÄN ARVIOINTI, MITTAUS JA KOULUTUS	34
11. KUNTAVIESTINTÄÄN LIITTYVIÄ SÄÄDÖKSIÄ	35
12. LÄHTEET	45
13. LIITTEET	46

1. JOHDANTO

Onnistunut viestintä on menestystekijä, joka rakentaa ja vahvistaa mielikuvaa yhtenäisestä kunnasta sekä tukee yhteisten päämäärien ja tavoitteiden saavuttamista. Viestinnän keinoin luodaan edellytyksiä sille, että kunnasta syntyy vahva brändi.

Aktiivisella, suunnitelmallisella ja ennakoivalla viestinnällä varmistetaan, että strategiset tavoitteet ja kokonaisuus ymmärretään ja kaikki toimivat yhteisen linjan mukaisesti. Toimiva viestintä edistää asukkaiden mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa kotikaupunkinsa päätöksentekoon.

Viestintä on osa päivittäistä johtamista, päätösten valmistelua ja tekoa. Viestinnän avulla voidaan sitouttaa ja motivoida sekä saada aikaan parempia tuloksia. Suunnitelmallisuuden avulla tuodaan kunnan viestintään tehokkuutta, jolloin säästetään sekä aikaa että rahaa.

Tavoitteiden saavuttaminen edellyttää viestimistä kaikille toiminnan kannalta oleellisille kohderyhmille ja viestin kohdentamista vastaanottajan tarpeisiin. Viestintä on vaikuttamista eri sidosryhmiin ja vuoropuhelua sidosryhmien kanssa erilaisin viestinnän keinoin. Sillä, minkälaisen tunteen asia herättää, on ratkaiseva merkitys viestin hyväksymisessä. Viestintä on onnistunutta vasta, kun vastaanottaja on ymmärtänyt viestin ja toimii halutulla tavalla.

Viestintä perustuu aina todellisuuteen. Sillä voidaan vahvistaa tai heikentää haluttuja ominaisuuksia. Siksi kaupungin täytyy varmistaa, ettei sen toiminnassa ole sellaisia epäkohtia, jotka vaikuttavat negatiivisesti kaupungin mielikuvaan. Oikea-aikaisella ja ennakoivalla viestinnällä voidaan valmistautua mahdollisiin yllättäviin tilanteisiin ja kriiseihin.

2. VIESTINNÄN LÄHTÖKOHDAT

Salon kaupungin viestintäohje perustuu kaupungin strategiaan ja hallintosäntöön sekä lainsäädännössä määriteltyihin kuntien viestintävelvoitteisiin.

2.1. Kaupungin strategia ja hallintosäntö

Kaupungin strategia ja sen pohjalta päätettävät vuositavoitteet antavat raamit kaupungin viestinnälle. Vuositavoitteiden lisäksi kaupungin viestintää ohjaavat yhteisesti sovittu perustehtävä, jonka mukaan:

Salon kaupungin perustehtävä on peruspalveluiden järjestäminen kuntalaisille niin, että Salossa on hyvä elää, asua ja yrittää.

sekä visio, jonka mukaan vuonna 2025:

Salo on monipuolisen elinkeinoelämän sekä älykkään teknologian osaamisen kaupunki, joka toimii tehokkaasti ihmisen ja ympäristön parhaaksi.

Kaupungin arvojen, ***asiakslähtöisyyden, rohkeuden, oikeudenmukaisuuden ja vastuullisuuden*** tulee näkyä kaikissa kaupungin viestintätoimenpiteissä.

Salon kaupungin hallintosäädännössä puolestaan määrätään muun muassa kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisestä. Viestinnän osalta hallintosäntöön on kuntalain 90 §:n mukaisesti kirjattu:

6 § KAUPUNGIN VIESTINTÄ

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Palvelualueet luovat omalla alueellaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä muut johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Lisäksi hallintosääntöön kirjattu viestintää ja markkinointia koskevien avustusten ja sponsorointitukien osalta:

KAUPUNGINHALLITUS

- päättää viestintää ja markkinointia koskevien avustusten ja sponsorointitukien myöntämisestä, kun myönnettävä määrä ylittää 10 000 €

KAUPUNGINJOHTAJA

- päättää viestintää ja markkinointia koskevien avustusten ja sponsorointitukien myöntämisestä, kun myönnettävä määrä on 2 000-10 000 €

VIESTINTÄPÄÄLLIKKÖ

- päättää viestintää ja markkinointia koskevien avustusten ja sponsorointitukien myöntämisestä, kun myönnettävä määrä on alle 2 000 €.

2.2. Kuntien viestintä ja lainsäädäntö

Uuden kuntalain kaikki säännökset ovat olleet käytössä 1.6.2017 alkaen. Kuntalain viestintäpykälä koskee kaikkea kunnan toimintaa. Kunnan toiminta määritellään laissa niin, että se kattaa kaiken, missä kunta on mukana. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus koskevat myös kuntayhtymiä, kunnallisia yhtiöitä ja yhteistyöhankkeita.

KUNTALAKI 29 § VIESTINTÄ

Kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan järjestämistä palveluista, taloudesta, kunnassa valmistelussa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Kunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.

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

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

Lisäksi kuntalaissa säädetään erikseen muun muassa seuraavista asioista:

- 22 § Kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Valtuuston on pidettävä huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen mahdollisuuksista. Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää erityisesti:
 - o järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia sekä kuntalaisraateja
 - o selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa
 - o valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin
 - o järjestämällä mahdollisuuksia osallistua kunnan talouden suunnitteluun
 - o suunnittelemalla ja kehittämällä palveluja yhdessä palvelujen käyttäjien kanssa
 - o tukemalla asukkaiden, järjestöjen ja muiden yhteisöjen oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua.
- 84 § Tarkastuslautakunta kerää johtavilta luottamushenkilöiltä ja viranhaltijoilta sidonnaisuusilmoitukset ja vie ne valtuustolle tiedoksi. Kunnan velvollisuus on julkaista ilmoitukset tietoverkossa.
- 108 § Kunnan ilmotukset julkaistaan sähköisesti yleisessä tietoverkossa, jollei salasta pidosta muuta johdu sekä trapeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla.
- 109 § Kunnan järjestämiä palveluja sekä kunnan toimintaa koskevat keskeiset tiedot on julkaistava yleisessä tietoverkossa. Ainakin seuraavat tiedot on oltava saatavilla:
 - o kuntastrategia
 - o hallintosääntö
 - o talousarvio ja –suunnitelma
 - o tilinpäätös
 - o tarkastuslautakunnan arviointikertomus
 - o tilintarkastuskertomus
 - o kuntien yhteistoimintaa koskevat sopimukset
 - o konserniohje
 - o luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset
 - o luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet
 - o palveluista perittävät maksut.
- 140 § Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien sekä kuntayhtymän ylimmän toimielimen pöytäkirjat niihin liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen julkaistaan yleisessä tietoverkossa, jollei salasta pidosta muuta johdu.

Kunnan viestintää ohjaava lainsäädäntö on koottu tämän ohjeen loppuun otsikon **Kuntaviestintään liittyviä säädöksiä** alle.

3. VIESTINNÄN TAVOITTEET

Salon kaupungissa viestintä ja markkinointi -toiminta kuuluu kehittämis-, elinkeino- ja työllisyyspalveluihin. Viestinnän ja markkinoinnin perustehtäväksi on määritelty:

Viestinnän ja markkinoinnin tehtävänä on tukea kaupungin perustehtävän ja strategian toteutumista viestimällä aktiivisesti ja vuorovaikutteisesti kaupungin henkilöstön, asukkaiden ja muiden sidosryhmien kanssa sekä edistämällä ja ylläpitämällä kaupungin hyvää mainetta ja tunnettuutta.

Lisäksi viestinnän ja markkinoinnin tehtävänä on tarjota muulle organisaatiolle asianmukaiset viestintävälineet ja selkeä opastus niiden käyttöön. Viestintä ja markkinointi laatii vuotuisen viestintä- ja markkinointisuunnitelman sekä toteuttaa suunnitelman mukaisia toimenpiteitä yhdessä muun organisaation sekä sidosryhmien kanssa.

3.1. Päätöksentekoa ja hallintoa koskeva viestintä

Toimivan edustuksellisen demokratian edellytyksenä on, että asukkailla ja muilla sidosryhmillä, kuten medialla, on mahdollisuus seurata ja valvoa kaupungin päätöksentekoa sekä hallintoa.

Päätöksenteosta ja hallinnosta on tiedotettava ajantasaisesti, aktiivisesti ja totuudenmukaisesti sekä mahdollisimman ennakoivasti, jotta asianosaisilla on tilaisuus tuoda esille oma näkemyksensä.

Asukkaille on tarjottava mahdollisuuksia osallistumiseen ja kansalaisvaikuttamiseen.

3.2. Palveluviestintä

Salon kaupungin perustehtävänä on peruspalveluiden järjestäminen kuntalaisille. Kaupungin on viestittävä saatavilla olevista palveluista laajasti, selkeästi ja ymmärrettävästi. Asukkaille on kerrottava heidän oikeuksistaan sekä velvollisuuksistaan kuntalaisina.

Hyvin toimiva palveluviestintä lisää asukastyytyväisyyttä, palvelujen tehokasta käyttöä ja vapauttaa resursseja perustehtävän toteuttamiseen.

3.3. Mainetyö

Mainetyössä pyritään viestinnän ja markkinoinnin keinoin ylläpitämään ja kehittämään positiivisella tavalla erottuvaa kaupunkikuvaa niin nykyisten asukkaiden ja paikallisten yritysten kuin potentiaalisten uusien asukkaiden ja yritysten mielissä. Mainetyön tavoitteena ovat tyytyväiset, kaupunkinsa puolesta puhuvat asukkaat sekä monipuolinen, jatkuvasti kehittyvä elinkeinoelämä.

4. VIESTINNÄN VASTUUT, OIKEUDET JA ORGANISOINTI

Salon kaupungissa korostetaan sitä, että koko organisaatio viestii ja kaupungin välittömään viestintään osallistuvat kaikki. Kaupungin toimielimillä, luottamushenkilöillä ja henkilöstöllä on erilaisia viestinnän rooleja ja vastuita, joista osa on johdettavissa työ- ja virkasuhdetta koskevasta lainsäädännöstä sekä kuntalaista.

4.1. Työntekijöiden, viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden velvollisuuksista yleensä

- työsopimuslaki 3 luku, 1 §, työntekijän yleiset velvollisuudet. Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa (lojaliteettivelvollisuus).
- laki kunnallisesta viranhaltijasta 4 luku 17 §, viranhaltijan yleiset velvollisuudet. Viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäytyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla. Viranhaltija ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, josta säädetään rikoslain (39/1889) 40 luvussa.
- kuntalaki 69 §, luottamushenkilöiden velvollisuudet. Luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden parasta sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Rikosoikeudellisessa vastuussa luottamushenkilöt rinnastetaan viranhaltijoihin.

4.2. Vastuut

Valtuusto päättää kaupungin strategiasta ja tavoitteista, johon kaupungin viestintä perustuu. Kuntalain mukaan valtuusto vastaa siitä, että kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on edellytykset osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan.

Hallitus johtaa kaupungin viestintää ja päättää viestinnän operatiiviseen toimintaan liittyvistä asioista hallintosäännön mukaisesti.

Luottamushenkilöiden rooli on tärkeä arvo- ja linjakeskusteluissa sekä avoimen viestintäilmapiirin luomisessa. Luottamushenkilöt rakentavat Salon mielikuvaa omalla toiminnallaan ja kannanotoillaan.

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin operatiivista viestintää. Viestinnän suunnittelu on osa kaupungin vuosisuunnittelua ja sitä viedään eteenpäin osana kaupungin strategia- ja talousarvioprosessia sekä palvelualueiden vuosisuunnittelua. Viestintä on myös merkittävä osa sisäisten ja ulkoisten hankkeiden suunnittelua ja toteutusta.

Apulaiskaupunginjohtaja, palvelujohtajat ja muut esimiesasemassa olevat vastaavat palvelualueiden asiantuntijaviestinnästä. Esimies on vastuussa johtamansa palvelualueen tai yksikön viestinnästä. Esimiehet vastaavat myös palvelualueiden ja yksikköjen välisestä viestinnästä (Hallintosääntö § 18).

Viestintäpäällikkö on vastuussa kaupunkikonsernitason viestinnästä, kaupungin tavoitteita tukevasta viestinnän suunnittelusta ja toteutuksesta, ja toimii yhteistyössä eri palvelualueiden sekä verkostojen kanssa.

Henkilöstöpäällikkö on vastuussa henkilöstö-, työnantaja- ja työhyvinvointiasioita koskevasta viestinnästä, ja toimii yhteistyössä eri palvelualueiden sekä verkostojen kanssa.

Jokainen kaupungin työntekijä viestii ja vastaa omalta osaltaan kaupungin mielikuvan rakentamisesta omalla asiantuntemuksellaan ja asiakaslähtöisellä toiminnallaan.

4.3. Oikeudet

Sananvapaus on jokaisen ihmisen perusoikeus (perustuslaki §12 ja Euroopan ihmisoikeussopimus) eli työntekijällä on kenenkään ennalta estämättä oikeus ilmaista oma mielipiteensä julkisuudessa. Sananvapaus ei kuitenkaan ole rajoittamatonta ja esimerkiksi työntekijää sitoo lojaliteettivelvollisuus. Sananvapauteen vedoten et myöskään saa loukata toisen ihmisen kunniaa, yksityisyyttä tai rikkoa kenenkään ihmisoikeuksia. Mikäli henkilöstö kohtaa työssään epäkohtia, on toivottavaa, että asiassa otetaan yhteyttä esimieheen, työsuojeluun, työterveyshuoltoon tai muuhun tahoon, jonka arvioidaan voivan auttaa asian korjaamisessa.

Mediahaastatteluihin pyydettyäessä on toivottavaa käydä asiasta keskustelua esimerkiksi oman esimiehen kanssa ja tarkastaa, mitä kyseisestä asiasta on jo viestitty tai liittykö asia laajempaan kokonaisuuteen. Varsinaista lupaa haastatteluun ei työntekijä esimieheltä tarvitse. Omasta työstä ja ammatista voi kertoa yleisellä tasolla vapaasti lojaliteettiperiaate huomioiden.

Työpaikan luottamukselliset asiat ovat joka tilanteessa luottamuksellisia eikä niitä saa julkaista. Työsopimuslain 3 luvun 4 § mukaan työntekijä ei saa työsuhteen kestäessä käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan ammatti- ja liikesalaisuuksia. Jos työntekijä on saanut tiedot oikeudettomasti, kielto jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen.

4.4. Organisointi

Osa kaupungin viestintätoiminnoista on hajautettu palvelualoille ja osa toiminnoista hoidetaan keskitetysti kehittämis-, elinkeino- ja työllisyyspalveluissa sekä henkilöstöpalveluissa.

Kehittämis-, elinkeino- ja työllisyyspalveluissa työskentelevät viestintäpäällikkö, markkinoinnin suunnittelija ja kaksi viestinnän suunnittelijaa. Henkilöstöpalveluissa sisäisen viestinnän asioista vastaa henkilöstöpäällikkö.

Palvelualueilla ei pääsääntöisesti ole erillisiä viestinnän ja/tai markkinoinnin toimenkuvia, vaan viestintään ja markkinointiin liittyvät tehtävät hoidetaan osana omaa työtä. Henkilöt, joiden toimenkuvaan viestintä ja markkinointi kuuluvat, koordinoivat niitä omalla palvelualueellaan tai yksikössään yhdessä esimiehen kanssa.

Keskitetysti hoidettuja toimintoja kehittämis-, elinkeino- ja työllisyyspalveluissa

- kaupungin verkkosivujen päätoimittajuus ja kehitys
- kaupungin intranetin päätoimittajuus ja kehitys
- kaupungin yleisten sosiaalisen median tilien ylläpito
- asukasoppaan ja kaupunkitiedotteen toimittaminen
- yleisesitteiden ja yleisesitysten tuottaminen

- brändityö ja visuaalisen ilmeen yhtenäisyys
- valokuvapankin ylläpito
- painotalojen ja mainostoimistojen puitekilpailutus

- liike- ja mainoslahjat
- messutarvikkeet

- markkinointiyhteistyö ja tapahtumatuotanto
- elinkeinomarkkinointi
- asukasmarkkinointi
- matkailumarkkinointi

- viralliset juhlat
- viestintäkoulutukset
- muutos- ja kriisiviestinnän koordinointi
- strategiaviestinnän ja strategian jalkauttamisen koordinointi
- talousviestintä yhteistyössä talouspalvelujen kanssa

Keskitetysti hoidettuja toimintoja henkilöstöpalveluissa

- henkilöstö- ja esimiestiedotteet
- henkilöstön ja esimiesten tiedotustilaisuudet
- työnantajaviestintä
- työhyvinvointiviestintä
- yhteistoimintamenettelyyn liittyvä viestintä
- rekrytointiviestintä

Hajautetusti hoidettuja toimintoja palvelualueilla

- verkkosivujen sisällöntuotanto oman palvelualueen osalta
- sosiaalisen median sisällön tuotanto oman palvelualueen osalta
- intranetin sisällöntuotanto oman palvelualueen osalta
- oman palvelualueen esitteet, ilmoitukset, oppaat ja tiedotteet
- oman palvelualueen sisäinen viestintä

Viestintäpäällikkö, markkinoinnin suunnittelija ja viestinnän suunnittelijat sekä palvelualueiden, yksiköiden ja liikelaitos Salon Veden viestintävastaavat muodostavat viestintätiimin, joka kokoontuu säännöllisesti käsittelemään kaupungin viestintään ja markkinointiin liittyviä ajankohtaisia asioita. Myös konserniyhtiöiden edustajat voivat osallistua viestintätiimiin kokouksiin.

Sisäisen viestintä tukee kaupungin toimintaa, tiedottaa toiminnasta, taustoittaa sitä, välittää kaupungin tavoitemielikuvaa henkilöstön keskuudessa ja tukee vuorovaikutusta sekä keskustelua organisaatiossa. Sisäisen viestinnän tavoitteena on organisaation toiminnasta monipuolisesti, avoimesti, oikea-aikaisesti ja taustoittavasti informoitu, osallistuva ja sitoutunut henkilöstö.

5.1. Peruseriaatteet

Sisäisen viestinnän tulee olla aktiivista, ennakoivaa, avointa ja riittävää sekä vuorovaikutteista ja oikea-aikaista kaikilla organisaatiotasolla.

Avoin viestintä tarkoittaa, että toiminnasta kerrotaan totuudenmukaisesti, realistisesti ja objektiivisesti. Onnistumisten lisäksi myös ongelmallisista asioista kerrotaan ja siitä, miten ne on suunniteltu ratkaistaviksi.

Oikea ja olennainen tieto ehkäisee huhujen ja väärrien käsitysten syntymistä. Työntekijöiden tulee voida luottaa siihen, että heille avoimesti kerrotaan heidän työhönsä ja erityisesti muutostilanteisiin liittyvistä asioista. Hyvä tiedon kulku lisää henkilöstön luottamusta siihen, että heille kerrotaan työhön liittyvistä asioista ajoissa.

Vuorovaikutteinen viestintä tarkoittaa, että viestintä ei ole yksisuuntaista tiedottamista vaan se on yhteisön sisällä tapahtuvaa viestien kulkua ja vaihtoa kaikkiin suuntiin. Toimintaa voidaan yhdessä muuttaa, korjata ja parantaa palautteen, keskustelun ja siitä syntyvän yhteisen ymmärryksen avulla.

Vuorovaikutus organisaation sisällä edistää yhteisten tavoitteiden määrittelyä, niiden saavuttamista ja toteuttamista. Keskusteluun osallistuminen lisää toiminnan ja tavoitteiden ymmärtämistä ja edistää sitoutumista yhteisöön. Vuorovaikutuksesta syntyy kehittämisideoita ja se tuottaa palautetta valmistelun ja suunnittelun tueksi.

Oikea-aikainen viestintä tarkoittaa sitä, että tiedottaminen hoidetaan poikkeuksetta riittävän ajoissa, jotta tiedottaminen on henkilöstölle hyödyllistä ja se myös koetaan sellaiseksi.

Keskeisistä kaupungin toimintaa koskevista asioista henkilöstön tulee saada tieto ensimmäisenä tai vähintään samanaikaisesti asiaa koskevan ulkoisen tiedottamisen kanssa. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi merkittävät suunnitelmat ja muutokset organisaatiossa, toiminnassa tai palveluissa.

5.2. Yhteistoimintamenettely

Työnantajalla on myös lakiin työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa perustuva velvoite tiedottaa henkilöstölle. Yhteistoimintalaki luo puitteet työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnalle. Yhteistoiminta on osa laajempaa osallistumisjärjestelmää, johon kuuluvat myös luottamusmies- ja työsuojelutoiminta.

Lain tarkoituksena on työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan edistäminen, henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien turvaaminen sekä kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuuden ja henkilöstön työelämän laadun edistäminen. Lain perusteluissa korostetaan avointa vuorovaikutusta, osapuolten välistä luottamusta sekä esimiesten ja alaisten välisessä vuorovaikutuksessa päivittäin tapahtuvaa yhteistyötä.

Yhteistoiminta on jokapäiväinen toimintatapa, jolla työyhteisön asioita hoidetaan. Sen perustana on keskinäinen luottamus ja avoin vuorovaikutteinen ilmapiiri. Yhteistoiminta voi olla sekä välitöntä että edustuksellista.

Yksittäistä työntekijää koskeva asia käsitellään työntekijän ja esimiehen välillä. Välitöntä yhteistoimintaa on myös yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvien asioiden käsittely esimerkiksi työpaikkakokouksessa.

Edustuksellisessa yhteistoiminnassa käsitellään henkilöstöä laajasti tai yleisesti koskevia yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvia asioita esimerkiksi palvelualueiden yt-ryhmissä tai kaupungin yhteistoimintaelimessä.

Yhteistoimintalain mukaan työnantajan tulee ennen yhteistoimintamenettelyyn ryhtymistä antaa henkilöstölle tai sen edustajille asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot siten, että he voivat riittävästi perehtyä ja valmistautua asiaan. Tiedottamisvelvollisuus yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvissa asioissa tulee lisäksi toteuttaa siten, että henkilöstön vaikuttamismahdollisuudet turvataan.

Hyvän tavan mukaista on, että yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvista asioista tiedotetaan henkilöstölle jo silloin, kun asia tulee ensimmäistä kertaa julkiseksi esimerkiksi jonkin toimielimen esityslistalla. Menettelyn piiriin kuuluvista organisaatio- ja henkilöstömuutoksista on kerrottava myös suullisesti niille, joita muutos koskee. Yhteistoiminnan tavoitteena on antaa henkilöstölle mahdollisuus yhteisymmärryksessä työnantajan kanssa osallistua toiminnan kehittämiseen ja vaikuttaa omaa työtä ja työyhteisöä koskevien päätösten valmisteluun.

Yhteistoimintalain mukaan yhteistoiminnassa käsitellään ainakin asiat, jotka koskevat:

- henkilöstän asemaan merkittävästi vaikuttavia muutoksia työn organisoinnissa, kunnan palvelurakenteesta, kuntajaossa tai kuntien välisessä yhteistyössä
- palvelujen uudelleen järjestämisen periaatteita, jos asialla voi olla olennaisia henkilöstövaikutuksia
- henkilöstöön, henkilöstön kehittämiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun sekä työyhteisön sisäiseen tietojenvaihtoon liittyviä periaatteita ja suunnitelmia
- taloudellisista tai tuotannollisista syistä toimeenpantavaa osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista. Työnantaja neuvottelee tällaisen valmisteilla olevan toimenpiteen perusteista, vaikutuksista ja vaihtoehdoista ainakin niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee, ennen kuin ratkaisee asian. Neuvottelut on aloitettava niin ajoissa kuin mahdollista.

5.3. Organisointi

Kaupungin sisäisestä viestinnästä henkilöstö-, työnantaja- ja työhyvinvointiasioiden osalta vastaa henkilöstöpäällikkö. Viestintäpäällikkö vastaa intranetistä ja muusta sisäisestä viestinnästä. Palvelualueiden ja yksiköiden sisäisestä viestinnästä vastaa asianomainen esimies. Palvelualueiden ja yksiköiden viestintävastaavat, henkilöstöpäällikkö ja viestintäpäällikkö toimivat esimiesten tukena kaikissa viestintää ja markkinointiin liittyvissä asioissa.

5.4. Esimiesten vastuu

Työn sujuminen ja hyvä esimiestyö perustuvat toimivaan viestintään työyhteisössä. Vastuu riittävästä, avoimesta ja oikea-aikaisesta sisäisestä viestinnästä sekä keskustelevan toimintakulttuurin edistämisestä kuuluu kaikille esimiehille.

Esimiehen tehtävänä on kertoa palvelualueen ja yksikön toiminnasta ja tavoitteista sekä siitä, mitä ne konkreettisesti henkilöstölle merkitsevät. Palvelualueen ja yksikön sisäinen viestintä rakentuu keskustelulle ja vuorovaikutukselle, johon kaikkien työyhteisön jäsenten toivotaan osallistuvan.

Viestintä vaikuttaa huomattavasti työn tehokkuuteen. Viestinnän avulla voidaan sitouttaa ja motivoida sekä saada aikaan parempia tuloksia. Henkilöstön on tiedettävä, mitä heiltä odotetaan, saatava tehokkaan työn teon kannalta olennainen tieto sekä pystyttävä antamaan palautetta ja osallistumaan oman ja yhteisönsä toiminnan kehittämiseen.

Esimiehen vastuulla olevaan sisäiseen viestintään kuuluu myös uuden työntekijän perehdyttäminen.

5.5. Sisäisen viestinnän välineet

Lähiesimiestä pidetään useimmissa organisaation asioissa ensisijaisena tiedonlähteenä. Tehokkaimpia sisäisen viestinnän välineitä ovat usein henkilökohtaiseen osallistumiseen ja vuorovaikutukseen perustuvat tilaisuudet, esimerkiksi työpaikkakokoukset, työryhmätapaamiset ja muut henkilöstön vuorovaikutus- ja keskustelufoorumit. Kokoukset ja keskustelut mahdollistavat henkilökohtaisen ja reaaliaikaisen vuorovaikutuksen, jossa voidaan välittömästi vaihtaa tietoa, näkemyksiä ja saada palautetta. Mitä vaikeampi käsiteltävä asia on, sitä henkilökohtaisempi viestintäfoorumin on syytä olla.

Kaupungin intranet Santra on tarkoitettu koko henkilöstön yhteiseksi sisäisen viestinnän välineeksi. Sen lisäksi, että Santra toimii perinteisen intranetin tapaan tiedon jakamisen välineenä, sinne voi myös tallentaa esimerkiksi muistioita ja muuta materiaalia joko palvelualueen tai yksikön omaan käyttöön tai kaikkien käytettäväksi. Santran työtila- ja kalenteritoimintoja voi hyödyntää monella tavalla niin palvelualueiden ja yksiköiden sisäisessä kuin monien eri toimijoiden työryhmätyöskentelyssä.

Muita sisäisen viestinnän välineitä ja tiedonlähteitä ovat tiedotteet, esityslistat, muistiot, sähköpostit, pikaviestimet (Skype ja videoneuvottelu), **sosiaalisen median suljetut ryhmät**, puhelut, tekstiviestit, ilmoitustaulut, yhteiset kalenterit, kansiot ja vihot sekä epäviralliset keskustelut.

Koska kaikilla ei aina ole mahdollisuutta osallistua yhteisiin työpaikkakokouksiin, tulee palavereista kirjoittaa muistio, joka on kaikkien asianosaisten luettavissa tai kokouksista käsitellyistä asioista on tiedotettava muulla tavoin.

6. KONSERNIVIESTITINTÄ

Kuntalain mukaan jokaisella kunnalla oltava konserniohje. Kunnan konserniohjeessa kuuluu määrätä muun muassa tiedottamisesta ja kunnan luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeuden turvaamisesta sekä kunnan tytäryhteisöjen hyvästä hallinto- ja johtamistavasta.

Salon kaupungin konserniohjeissa on määrätty tiedotuksesta seuraavaa:

4.1 Tiedottaminen konsernia koskevissa asioissa

Kuntalain 29 §:n mukaan kunnan on sopivin tavoin tiedotettava asukkailleen yhteisön tai säätiön toiminnasta silloin, kun se hoitaa kunnallista tehtävää.

Tytäryhteisöjen tiedottamisen tulee olla avointa ja aktiivista sekä konsernin asettamia tavoitteita ja toimintapolitiikkaa tukevaa. Tytäryhteisöt ovat omalta osaltaan velvollisia noudattamaan tiedottamisessa ja tietojen antamisessa kuntalakea, kaupungin viestintäohjetta sekä julkisuus- ja salassapitosäännöksiä.

Tytäryhteisön tai säätiön on annettava tiedotusta varten kaupungille sen tarvitsemat tiedot. Tytäryhteisöjä koskevasta tiedotuksesta vastaa yhteisön puolella hallitus ja toimitusjohtaja sekä kaupungin puolella kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja sekä apulaiskaupunginjohtaja ja kaupunkikehityspäällikkö (1.6.2017 alkaen kaupunkikehitysjohdaja, toim. huom.) palvelualueeseensa kuuluvien tytäryhteisöjen osalta.

Kaikissa tilanteissa, joissa kunnan toimintaa hoitaa jokin muu taho, esimerkiksi yritys tai yhdistys, on tärkeää kirjata yhteistyösopimukseen viestintävastuut ja pelisäännöt.

7. ULKOINEN VIESTINTÄ

Kaupungin ulkoisen viestinnän keskeisenä tehtävänä välittää asukkaille, yrityksille, yhteisöille ja muille sidosryhmille tietoa valmistelussa olevista asioista, päätöksenteosta sekä kaupungin järjestämistä palveluista. Viestinnän tehtävänä on myös edistää asukkaiden ja muiden toimijoiden osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksia asioiden valmistelussa sekä kunnan toiminnassa.

7.1. Asioiden valmistelua koskeva viestintä

Olenainen osa päätöksentekoon tulevien asioiden valmistelua on tapauskohtaisesti miettiä millä tavoin kuntalaisten ja muiden sidosryhmien asiantuntemus, ehdotukset ja mielipiteet otetaan huomioon. Osallistumisen ei tulisi rajoittua vain tilanteisiin ja asioihin, joissa laki sitä vaatii (esim. maankäytön ja rakentamisen suunnittelu). Osallistumista tulee edistää kaikissa yleisen edun kannalta merkittävissä asioissa. Jotta valmistelussa olevat asiat tulevat kuntalaisten, luottamushenkilöiden ja sidosryhmien tietoon, on niistä viestittävä ajoissa ja kattavasti. Erityisen tärkeää on kertoa, milloin ja miten valmistelussa oleviin asioihin voi vaikuttaa.

7.1.1. Palaute

Kaupungille voi lähettää palautetta sähköisellä lomakkeella kaupungin verkkosivujen kautta. Palautetta voi antaa myös suoraan ottamalla yhteyttä asianosaiseen viranhaltijaan tai työntekijään tai lähettämällä palautteen kaupungin kirjaamoon, josta se ohjataan eteenpäin oikealle henkilölle.

7.1.2. Kuntalaisaloite

Kunnan asukkaalla on kuntalain mukaan oikeus tehdä kunnalle aloitteita sen toimintaa koskevissa asioissa. Aloitteen voi lähettää kaupungin kirjaamoon erillisellä lomakkeella kaupungin verkkosivujen kautta. Aloitteen voi lähettää myös postitse tai sähköpostitse. Nimettäviä aloitteita ei pääsääntöisesti käsitellä ellei siihen ole perusteltua syytä.

7.1.3. Kuulemiset

Kuntalaiskuulemiset ovat foorumi, jossa asiaa valmistelevat viranhaltijat, luottamushenkilöt ja kuntalaiset voivat keskustella valmistelussa olevista asioista. Tavoitteena on, että kysymyksiin olisi mahdollista saada vastauksia jo kuntalaiskuulemisten aikana. Kuulemiset järjestetään siten, että niihin on mahdollista lähettää kysymyksiä jo etukäteen esimerkiksi postitse, sähköpostitse tai otakantaa.fi-verkkopalvelun kautta.

Erilaisia kuulemisia voidaan järjestää myös vain tietyillä alueilla tai tietyille ryhmille esimerkiksi laajoihin hankintoihin liittyen.

7.1.4. Otakantaa.fi ja muut sähköiset foorumit

Otakantaa.fi-verkkopalvelu on valtiohallinnon hanke, joka tarjoaa monipuolisia työkaluja osallistumiseen, keskusteluun ja kansalaisten, järjestöjen sekä hallinnon väliseen vuorovaikutukseen. Palvelussa ei ole ennalta määrättyjä keskusteluja tai aihealueita, vaan viranhaltijat, kansalaiset ja järjestöt voivat nostaa asioita yhteiseen käsittelyyn luomalla hankkeen.

Markkinoilla on myös tarjolla runsaasti erilaisia maksullisia sähköisiä foorumeita, joita voidaan hyödyntää esimerkiksi strategiatyössä tai kehittämishankkeissa.

7.1.5. Luottamushenkilöt

Osana asioiden valmistelua ovat luottamushenkilöille järjestettävät tilaisuudet, esimerkiksi iltakoulut ja valtuustoseminaarit, joissa käydään läpi päätöksentekoon tulevia asioita.

Kuntalaisten edustajina luottamushenkilöt ovat myös kanava, jota kautta kuntalaisten kysymykset ja mielipiteet tulevat valmistelijoiden tietoon ja vastattaviksi.

7.1.6. Ennakkoarviointi

Salossa käytetään asioiden valmistelussa päätösten ennakkoarviointimenettelyä sekä lautakunnissa että kaupunginhallituksessa. Arvioinnin tekemisestä vastaa kunkin toimielimen esittelijä.

Ennakkoarviointi tulee tehdä silloin, kun

- päätöksellä on välittömiä ja/tai pitkän aikavälin vaikutuksia kuntalaisten hyvinvointiin ja terveyteen, miehille ja naisille, eri ikäryhmille, eri ihmisryhmille (mm. maahanmuuttajat, vammaiset, liikuntaesteiset), kaupungin eri alueille tai väestöryhmien välisiin terveyseroihin
- päätöksellä on välittömiä ja/tai pitkän aikavälin suoria vaikutuksia tai merkittäviä epäsuoria vaikutuksia yritystoimintaan (esim. palvelurakenteeseen, alueen vetovoimaisuuteen, yksittäisiin yrityksiin ja/tai yritysilmapiiriin) tai
- päätös on toiminnallisesti tai taloudellisesti merkittävä tai kyseessä merkittävä muutos palveluissa tai uusi palveluiden järjestämistapa (esim. jos lautakunta päättää palvelua koskevasta suunnitelmasta).

Ennakkoarvioinnin tavoitteena on tunnistaa, vertailla ja arvioida erilaisia päätös-vaihtoehtoja. Päätösvaihtoehdot ja niiden vaikutukset kirjataan ja ne liitetään päätösesityksen liitteeksi.

7.1.7. Kaavoitus

Kaavoitus on maankäyttö- ja rakennuslaissa ja -asetuksessa määritelty suunnittelu- ja päätöksentekoprosessi, jonka lopputuloksena on lainvoimainen kaava. Kaavoituksen avulla kaupunki ohjaa rakentamista ja maankäyttöä omalla alueellaan. Kaavoitus on kaupungin

kehittämisen merkittävien työväline ja kaavoitukseen liittyvät kuntalaisen vaikutusmahdollisuudet on myös erikseen määritelty.

Oheinen kaavio kuvaa yksinkertaistetusti kaavan laatimisen eri vaiheet. Kaavion keskellä on kerrottu, kuinka ja missä vaiheissa osalliset voivat vaikuttaa kaavaan. Kuulemisesta tiedotetaan tarkemmin kunkin kaavan osallistumis- ja arviointisuunnitelmassa.

Yleiskaavat ja merkittävät asemakaavat	Milloin ja miten voin osallistua?	Vaikutukseltaan vähäiset asemakaavamuutokset
<p><u>Aloitusvaihe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaavoituksen käynnistäminen • osallistumis- ja arviointisuunnitelman laatiminen • vireilletulosta ilmoittaminen 	<p><u>Tiedottaminen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaavoituskatsaus, kuulutus vireilletulosta sekä kirje maanomistajille ja naapureille <p>Mielipiteen antaminen osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta kaavan valmistelijalle</p>	<p><u>Aloitusvaihe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaavoituksen käynnistäminen • osallistumis- ja arviointisuunnitelman laatiminen • vireilletulosta ilmoittaminen
<p><u>Laatimisvaihe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaavaluonnoksen valmistelu • Kaupunkisuunnittelulautakunnan käsittely • Luonnosvaiheen kuuleminen 	<p><u>Tiedottaminen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuulutus alustavasta nähtävilläolosta sekä kirje maanomistajille ja naapureille <p>Mielipiteen esittäminen kaavaluonnoksesta kaavan valmistelijalle nähtävilläolokautena</p>	<p><u>Laatimisvaihe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaavaluonnoksen valmistelu • Kaupunkisuunnittelulautakunnan käsittely • Luonnosvaiheen kuuleminen
<p><u>Ehdotusvaihe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaavaehdotuksen valmistelu • Kaupunkisuunnittelulautakunnan sekä kaupunginhallituksen käsittely • Kaavaehdotuksen virallinen nähtävilläolo (30 päivää) 	<p><u>Tiedottaminen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuulutus virallisesta nähtävilläolosta <p>Muistutuksen jättäminen kaavaehdotuksesta kaupunginhallitukselle nähtävilläolokautena</p>	<p><u>Ehdotusvaihe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaavaehdotuksen valmistelu • Kaupunkisuunnittelulautakunnan sekä kaupunginhallituksen käsittely • Kaavaehdotuksen virallinen nähtävilläolo (14 päivää)
<p><u>Hyväksymisvaihe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaupunginhallituksen käsittely tarvittaessa • Kaupunginvaltuusto hyväksyy kaavan 	<p><u>Tiedottaminen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuulutus hyväksymisestä <p>Hyväksymispäätöksestä 30 päivän valitusaika Turun hallinto-oikeuteen ja edelleen korkeimpaan hallinto-oikeuteen</p>	<p><u>Hyväksymisvaihe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaupunginhallitus hyväksyy kaavan
	<p><u>Tiedottaminen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuulutus voimaantulosta 	

7.1.8. Esityslistat ja listatiedotteet

Valtuuston, hallituksen ja lautakuntien esityslistat liitteineen ovat nähtävillä kaupungin verkkosivuilla. Lisäksi valtuuston kokouskutsu julkaistaan lehti-ilmoituksena ja esityslista on nähtävillä kaupungin virallisella ilmoitustaululla kaupungintalolla (Tehdaskatu 2, 24100 Salo).

Tarpeen vaatiessa esityslistoilla olevista asioista voidaan tehdä erillisiä listatiedotteita verkkosivuille ja medialle sekä nostoja esimerkiksi sosiaalisessa mediassa.

7.2. Päätöksentekoa koskeva viestintä

Kaupunginvaltuuston kokoukset ovat julkisia ja näin ollen kaikille avoimia tilaisuuksia. Kokoukset myös videoidaan.

Kaupunginvaltuuston päätöksistä tiedotetaan tarvittaessa suoraan medialle, pääsääntöisesti kokouksen sihteerin tai viestintäpäällikön toimesta. Viestintä koostaa tarvittaessa päätöksistä tiedotteen, joka julkaistaan intranetissä, kaupungin verkkosivuilla ja lähetetään medialle.

Kaupunginhallituksen päätöksistä medialle tiedottaa kokouksen sihteeri. Viestintä koostaa tarvittaessa päätöksistä tiedotteen, joka julkaistaan intranetissä, kaupungin verkkosivuilla ja lähetetään medialle.

Lautakuntien päätöksistä medialle tiedottaa toimielimen esittelijä. Viestintä koostaa tarvittaessa päätöksistä tiedotteen, joka julkaistaan intranetissä, kaupungin verkkosivuilla ja lähetetään medialle.

Kaikkien toimielinten henkilöstöä koskevista päätöksistä laaditaan tarvittaessa erillinen tiedote, joka julkaistaan intranetissä ja joka voidaan lähettää henkilöstölle myös sähköpostitse.

Tarpeen vaatiessa voidaan järjestää myös toimielinten päätöksiä koskevia tiedotustilaisuuksia henkilöstölle ja medialle.

Toimielinten tarkastetut pöytäkirjat ovat luettavissa kaupungin verkkosivuilla. Pöytäkirjat saa luettaviksi myös kaupungintalolla.

Tarkoituksenmukaisen viestinnän hoitaminen edellyttää sitä, että viestintätehtäviä hoitavilla on mahdollisuudet tarpeellisten tietojen saamiseen ja asioista tiedottamiseen sekä oikeus tarvittaessa osallistua toimielinten kokouksiin. Eri toimielimille kuuluvaa päätösvaltaa on delegoitu viranhaltijoille, joille kuuluu myös tiedotusvastuu omaan päätöksentekoonsa kuuluvissa asioissa.

7.3. Asukasviestintä

Asukasviestinnän toteuttamisessa tulee erityisesti huomioida eri asukasryhmien tarpeet. Kaupungin palveluista ja toiminnasta tiedottamiseen tulee käyttää useita kanavia sekä tarpeen vaatiessa myös kieliä rinnakkain.

Asukasviestinnän keskeiset välineet ovat kaupungin verkkosivut ja jokaiseen jakelupisteeseen jaettava kaupunkitiedote. Lisäksi kaupunki toimittaa kerran vuodessa asukasopasta, joka niin ikään jaetaan jokaiseen jakelupisteeseen. Sosiaalisen median välineistä asukasviestintään käytetään Facebookia ja Twitteriä.

Päävastuu kaupungin verkkosivuista, kaupunkitiedotteesta ja asukasoppaasta on kehittämis-, elinkeino- ja työllisyyspalveluiden viestinnällä, mutta vastuu sisällöntuotannosta ja siitä, että asukkaille on tarjolla ajantasainen ja oikea tieto, on kaikilla palvelualueilla ja yksiköillä. Tämä edellyttää että palvelualueilla on selkeästi sovittu sisällöntuotannon ja tietojen päivityksen työjaostaja vastuista.

Palvelualat ja yksiköt toimittavat omia palvelukohtaisia esitteitä ja oppaita, joita jaetaan joko postin välityksellä ja/tai kaupungin esitejakelupisteissä kirjastoissa, palvelupisteissä sekä muissa kaupungin toimipisteissä.

Kaupungin palvelutarjonnasta tiedottamiseen voidaan käyttää myös erilaisia yleisötilaisuuksia, esimerkiksi asukasilloja ja avoimia ovia.

Asiakaspalvelun ja neuvonnan merkitys palvelutiedottamisessa on keskeinen. Henkilökohtaisen palvelutilanteen tulee aina olla vuorovaikutteinen ja tilanteessa on varmistuttava siitä, asiakas saa palvelun tai vastauksen saman tien tai hänelle vastataan myöhemmin, kun asia on selvitetty.

Sähköinen asiointi lisääntyy jatkuvasti ja se on siirtymässä perinteisestä sähköposti- ja verkkosivuasioinnista yhä monipuolisempiin ja kattavimpiin palveluihin, kuten esimerkiksi koulujen ja kotien viestintäjärjestelmä Wilma. Päävastuu kaupungin sähköisen asiointin kehittämisestä on hallintopalveluilla.

7.4. Talousviestintä

Kaupungin talousviestinnästä vastaa kaupunginjohtaja yhdessä henkilöstö- ja talouspäällikön kanssa. Talousviestinnän materiaalituotannosta vastaa talouspalvelut viestinnän tukemana.

Talousarvio ja tilinpäätös ovat talousviestinnän keskeisimmät julkaisut. Kaupunginjohtajan esitys talousarvioksi julkaistaan yleensä lokakuussa ja julkaisusta järjestetään tiedotustilaisuus. Kaupunginvaltuuston hyväksymä talousarvio on luettavissa kaupungin verkkosivuilla.

Tilinpäätös ja henkilöstötilinpäätös valmistuvat maaliskuussa ja kaupunginvaltuusto hyväksyy ne yleensä kesäkuussa. Tilinpäätökset ovat luettavissa kaupungin verkkosivuilla.

Kaupungin taloudesta, toiminnasta ja strategiasta raportoidaan vuoden aikana seuraavasti:

- lyhyt kuukausiraportti, joka toinen kuukausi / kaupunginhallitus käsittelee
- laaja kuukausiraportti, joka toinen kuukausi / valtuusto käsittelee
- kolmannesvuosiraportti, joka sisältää strategiaosuuden, toukokuu, syyskuu ja viimeinen osana toimintakertomusta / valtuusto käsittelee.

Kaikki raportit ovat luettavissa kaupungin verkkosivuilla.

7.5. Rekrytointiviestintä

Kaupungin rekrytointiviestinnästä vastaa henkilöstöpalvelut. Kaupunki käyttää rekrytoinnissa pääasiallisesti sähköistä kuntarekry.fi-palvelua ja avoimet työpaikat ovat nähtävillä myös TE-palvelujen verkkopalvelussa (ent. mol.fi). Tarpeen vaatiessa voidaan rekrytointi-ilmoituksia julkaista myös muissa medioissa kuten ammattilehdissä.

Positiivinen työnantajamielikuva vaikuttaa olennaisesti rekrytointien onnistumiseen. Vaikka rekrytointi on henkilöstöpalveluiden vastuulla, on koko henkilöstö ja luottamushenkilöt vastuussa siitä, minkälaiseksi työnantajaksi ja työpaikaksi Salon kaupunki koetaan.

7.6. Sidosryhmäviestintä

Salon kaupungilla on laaja joukko sidosryhmiä ja yhteistyötahoja, joille viestitään monilla eri tavoilla. Usein sidosryhmäviestintä on suhdetoimintaa, virallisia ja epävirallisia tapaamisia sekä verkostoitumista. Viestintään liittyvistä asioista voidaan myös sopia yhteistyösopimuksissa.

Media. Kaupungin viestinnässä kaikkia tiedotusvälineitä palvellaan yhtä hyvin, sama tieto annetaan kaikille. Mediakutsut ja tiedotteet jaetaan sähköisesti sillä laajuudella mikä kulloinkin on tarpeen. Haastattelupyyntöihin pyritään aina vastamaan ja löytämään juuri oikeat haastateltavat sen hetkiseen tilanteeseen. Myös taustatietoa annetaan, mikäli sen hankinta ei aiheuta kohtuutonta vaivaa ja haittaa kaupungin perustehtävää.

Poikkeuksena tästä tasapuolisuuden periaatteesta on viestinten omien uutisten kunnioittaminen. Kun tiedotusväline on valmistelemassa juttua oman uutishankintansa pohjalta, sen oikeutta uutiseen on kunnioitettava eikä esimerkiksi vesitettävä uutista jakamalla tieto kaikille välineille.

Uutisoinnin ja juttujen sisältöön voidaan kaupungin puolelta vaikuttaa vain antamalla tietoja ja saattamalla tosiasiat toimittajat tietoon. Haastateltavilla on myös mahdollisuus pyytää juttu nähtäväksi mahdollisten asiavirheiden oikaisua sekä suorien lainausten

tarkistusta varten. Journalistiset ratkaisut, muun muassa uutisen tai artikkelin näkökulman, tekee vain toimitus.

Palvelujen tuottajat ja alihankkijat. Palvelusopimuksissa kunnan ja palvelun tuottajan välillä on selkeästi määriteltävä viestintävastuut sekä normaali- että poikkeustilanteissa. Viestintäyhteistyötä on säännöllisesti päivitettävä ja tarpeen mukaan harjoitettava.

Oppilaitokset ja korkeakoulut. Esimerkiksi Salon seudun koulutuskuntayhtymä, Turun ammattikorkeakoulu, Turun yliopisto sekä muut oppilaitokset ja korkeakoulut.

Paikalliset toimijat. Asukas-, kaupunginosa- ja kyläyhdistykset, yritykset, elinkeinoelämään ja yrittäjyyteen liittyvät yhdistykset ja järjestöt, kansalaistoimintaan ja vapaa-aikaan liittyvät yhdistykset ja järjestöt.

Maakuntatason toimijat. Esimerkiksi Varsinais-Suomen liitto, Varsinais-Suomen ELY-keskus (Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus), Lounais-Suomen AVI (Aluehallintovirasto), Varsinais-Suomen aluepelastuslaitos ja Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri.

Kunnat ja niiden yhteistyöverkostot. Esimerkiksi muut kunnat, kuntayhtymät, seutukaupunkiverkosto ja Kuntaliitto.

Valtakuntatason toimijat. Esimerkiksi valtioneuvosto, ministeriöt, eduskunta, elinkeinoelämän ja edunvalvonnan järjestöt.

7.7. Hankeviestintä

Moniin kansallisella ja EU-rahoituksella toteutettuihin hankkeisiin liittyy myös viestintävelvollisuus. Myös poikkihallinnolliset ja seudulliset sekä muut yhteistyöhankkeet edellyttävät viestintäsuunnitelman laatimista jo hankkeen suunnitteluvaiheessa. Viestintäsuunnitelman tulee huomioida ulkoisen viestinnän lisäksi myös sisäinen viestintä.

Päävastuu hankeviestinnän toteutumisesta hankkeen vetäjällä, mutta kaupungin viestintä- ja markkinointipalvelut ovat hankkeen käytössä. Hankkeen päätyttyä on myös varmistettava, että hankkeen viestintä päätetään asianmukaisesti tai hankkeessa syntynyt viestintämateriaali siirretään pysyväan käyttöön ja sen päivityksestä huolehditaan hankkeen päätyttyä.

7.8. Muutosviestintä

Kaupunkiin, sen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin voi kohdistua monenlaisia muutoksia. Muutokset voivat liittyä esimerkiksi palveluiden uudelleen järjestämiseen, kuntien yhdistymiseen tai talouden tasapainottamiseen. Muutoksen vaikutukset voivat kohdistua laajasti koko kuntaan tai vain tiettyyn ryhmään tai alueeseen.

Muutosviestinnästä vastaa pääsääntöisesti kaupungin ylin johto. Muutosviestinnän suunnittelu ja toteutus on viestinnän vastuulla.

Muutosviestinnässä on huomioitava muun muassa seuraavia seikkoja:

- mitä on päätetty ja miksi muutos on välttämätön
- mitä vaihtoehtoja on edessä
- mihin muutos vaikuttaa, mihin se ei vaikuta
- miten muutos etenee
- huhujen ja väärrien tietojen oikaisu
- viestintävastuista sopiminen
- yhdenmukaisista perusviesteistä sopiminen
- viestinnän seuranta.

7.9. Markkinointiviestintä

Salon kaupungin markkinoinnin tavoitteena on kasvattaa kaupungin vetovoimaisuutta asuinpaikkana, matkailu- ja vierailukohteena sekä yritysten sijoittumisalueena. Kaupungin markkinointi on järjestetty keskitetysti ja siitä vastaa kehittämis-, elinkeino- ja työllisyyspalvelut. Markkinointi jakaantuu elinkeinomarkkinointiin, asukasmarkkinointiin, matkailumarkkinointiin, markkinointiyhteistyöhön ja tapahtumatuotantoon.

Palvelualueet markkinoivat myös suoraan omia tapahtumiaan ja muuta toimintaansa.

Markkinointi toimii tiiviissä yhteistyössä erityisesti elinkeinoyhtiö Yrityssalon, paikallisten yrittäjien ja yhteisöjen kanssa.

8. VIESTINTÄ KRIISITILANTEISSA

Kansainvälistynyt, teknistynyt ja verkottunut yhteiskunta on altis häiriöille. Poikkeustilanteita aiheuttavat erilaiset yhteiskunnan perusrakenteita ja toimintakykyä vaarantavat häiriöt, kuten esimerkiksi sähkökatkokset, tulipalot, myrkkujen leviäminen tai tulvat sekä ääritilanteissa terrorismi, sodat ja niiden seuraukset. Kriisin voi aiheuttaa myös tapahtuma kaupungin omassa organisaatiossa tai toimintaympäristössä. Hyvin suunniteltu ja toteutettu viestintä on osa poikkeustilanteiden hallintaa ja niihin varautumista.

8.1. Viestintävastuu paikallis- ja aluetasolla

Kriisitilanteissa toimintaa johtava toimivaltainen viranomainen vastaa myös tilanteen edellyttämästä viestinnästä. Muut viranomaiset tukevat viestintävastuussa olevaa viranomaista.

Kriisitilanteessa välitön johtovastuu ja samalla myös viestintävastuu on usein alueellisella pelastuslaitoksella, joka johtaa toimintaa onnettomuustilanteissa tai useimmissa ihmisille tai omaisuudelle uhkaa aiheuttavissa tilanteissa, kuten myrskyissä ja tulvissa. Toinen kriisitilanteissa toimintaa johtava viranomainen on poliisi, joka puolestaan johtaa toimintaa rikostapahtumisissa sekä rikosuhkaan liittyvissä tilanteissa.

Onnettomuustilanteissa ja rikostapahtumisissa kaupunki tukee pelastuslaitoksen ja poliisin viestintää tilanteen edellyttämässä laajuudessa ja tilannetta johtavien viranomaisten tarpeiden mukaisesti. Kaupungin vastuulla on viestintä kriisitilanteen mahdollisista vaikutuksista kaupungin palvelujen tarjontaan ja asukkaiden elämän sujumiseen kaupungin alueella.

Häiriötilanteissa korostuu viranomaisten välisen tiedonkulun merkitys. Tilannekuvan ja kansalaisille annettavien toimintaohjeiden on oltava yhdenmukaisia. Samoin kaupungin palvelualueiden ja yksiköiden välinen viestintävastuu ja vastuuhenkilöt on sovittava etukäteen.

Varautumisen kannalta on ensiarvoisen tärkeää, että jokaisella työntekijällä on käytössään ajantasaiset yhteystiedot ja että hän tietää oman esimiehensä sijaiset sekä ns. komentoketjun kaupunginjohtajan johtoryhmään saakka.

Salon kaupungin häiriötilanteiden aikaisesta johtamisesta vastaa kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa apunaan kaupunginjohtajan johtoryhmä. Viestinnän koordinoinnista ja järjestämisestä vastaa viestintäpäällikkö, joka on myös johtoryhmän jäsen.

Salon kaupungin viestinnän tehtävät häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa ovat

- auttaa viestinnän ja tiedottamisen käytännön hoitamisessa kaupungin konsernihallintoon kuuluvia toimijoita sekä vastata viestinnästä sovittujen periaatteiden ja vastuiden mukaan.
- omalta osaltaan seurata tilanteen kehittymistä ja päivittää tilannekuvaa pitämällä yhteyttä muiden viranomaisten tiedottajiin ja seuraamalla mediaa
- tuoda viestinnän kanavat poikkeustiedottamisen käyttöön
- auttaa kuntalaisten palautteen ja kysymysten vastaanottamisessa ja niihin vastaamisessa

Kaupungin palvelujärjestelmien häiriöistä viestittäessä ensisijainen vastuu on palveluista vastaavalla palvelualueella. Kaupungin viestintä tukee palvelualueita tarvittaessa.

Paikallisten toimijoiden ja aluehallintovirastojen (AVI) sekä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten (ELY) välillä on oltava toimivat viestinnälliset yhteydet. Useamman kunnan alueella tapahtuvassa tilanteessa on tärkeää, että viestintä hoidetaan koordinoitusti. Toimintaa johtavan viranomaisen vastuulla on myös viestinnän koordinointi. Aluehallintoviranomaiset tukevat tarvittaessa toimivaltaisia viranomaisia ja tuottavat osaltaan tilannekuvaa muiden viranomaisten ja keskeisten sidosryhmien käyttöön. Alueellisessa viestinnässä on otettava huomioon viestintää koskevat säädökset sekä ministeriöiden hallinnonaloilleen antamat ohjeet ja suositukset. Keskushallinnon, kuten ministeriöiden ja keskusvirastojen, toiminnallinen ja viestinnällinen tuki alue- ja paikallishallinnolle on tärkeää. Ministeriö tai valtioneuvosto voi laajassa tilanteessa ottaa viestinnän koordinaation hoidettavakseen.

8.2. Viestintävastuu valtakunnan tasolla

Jokainen ministeriö vastaa toimintaansa koskevasta viestinnästä ja hallinnonalansa viestinnän yhteensovittamisesta. Valtioneuvoston kanslia vastaa hallituksen ja pääministerin viestinnästä sekä valtioneuvoston viestinnän yhteensovittamisesta.

Jos tilanne koskettaa useampaa hallinnonalaan tai edellyttää hallitukselta toimenpiteitä, voi valtioneuvoston kanslia koordinoida tilanteen viestintää. Tilanteen hoitoon osallistuvien hallinnonalojen on huolehdittava siitä, että valtioneuvoston viestintäosasto ja muut yhteistyötahot saavat ajantasaiset ja riittävät tiedot näiden tekemistä ja suunnittelemissa viestinnällisistä toimenpiteistä.

Laajamittaisissa normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa valtioneuvoston johtamista tukemaan voidaan perustaa ministeriöiden yhteistoimintaan perustuva valtioneuvoston johtokeskus, jonka viestintää vahvistetaan tarpeen mukaan. Johtokeskuksen viestintä toimii valtioneuvoston viestintäjohtajan alaisuudessa.

8.3. Vaaratiedotteet

Viranomaisen voi antaa vaaratiedotteen tilanteissa, joissa väestöä on varoitettava hengen- tai terveysvaarasta tai kun ilmenee vaara merkittävälle omaisuuden vaurioitumiselle tai tuhoutumiselle. Vaaratiedote voidaan antaa myös, kun vaaratilanne on ohi.

Vaaratiedote välitetään väestölle tiedoksi radiossa ja myös televisiossa, jos vaaratiedotteen antanut viranomainen niin päättää.

Vaaratiedote annetaan aina suomeksi ja ruotsiksi. Jos vaaratilanne tai sen seuraukset kohdistuvat saamelaiden kotiseutualueelle, tiedote on annettava myös saamen kielellä.

Yleisradiolla sekä kaupallisilla radioyhtiöillä ja televisioyhtiöillä on velvoite välittää vaaratiedotteita.

Vaaratiedotteita voivat antaa pelastusviranomaiset, poliisi, rajavartiolaitos, Hätäkeskuslaitos, Poliisihallitus, Säteilyturvakeskus, Ilmatieteen laitos, Liikennevirasto, Liikenteen turvallisuusvirasto, Elintarviketurvallisuusvirasto, Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto, Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus sekä kaikki ministeriöt.

Vaaratiedotelaki tuli voimaan 1.6.2013. Vaaratiedote korvaa aiemmin käytössä olleet termit hätätiedote ja muu viranomaistiedote.

8.4. Sisäinen viestintä kriisitilanteissa

Kriisitilanteissa myös sisäisen tiedonkulun on oltava täsmällistä, oikeaa ja nopeaa sekä sisällöltään yhdenmukaista ja paikkansapitävää. Henkilöstö on avainasemassa estettäessä väärin huhujen leviäminen ja tiedotettaessa väestölle kriisitilanteen aiheuttamista poikkeusjärjestelyistä.

Jos kaupungin henkilöstö tai osa siitä käy työtaistelua, on kaupungin ja asianomaisen palvelualueen tiedotettava työtaistelun vaikutuksista henkilöstölle ja palvelujen käyttäjille. Tietoa on annettava siitä, miten työtaistelu saattaa häiritä toimintaa: mitä palveluja on työtaistelun aikana saatavilla, mitkä palvelut mahdollisesti lakkaavat ja mitä korvaavia järjestelyjä on tarjolla. Näistä on tiedotettava sekä ennen työtaistelua että sen aikana. Virheelliset tiedot on oikaistava.

8.5. Ohje viestinnän järjestämiseksi kriisitilanteissa

8.5.1. Alkutilanne

Kun onnettomuus tai muu poikkeustilanne havaitaan, suoritetaan tilanteen edellyttämät toimenpiteet (esim. hätäilmoitus, tilasta poistuminen, ensiapu). Varsinkin välillisissä kriiseissä tieto saattaa tulla kaupungille muiden viranomaisten tai tiedotusvälineiden kautta. Tilanteen havainneen tai viestin vastaan ottaneen henkilön velvollisuus on ilmoittaa omalle esimiehelleen poikkeuksellisesta tilanteesta mahdollisimman pian. Mikäli esimestä ei tavoiteta, ilmoitetaan tilanteesta hänen esimiehelleen jne. Pelkkä ilmoitus tekstiviestillä tai sähköpostilla ei riitä, vaan on varmistuttava siitä, että viesti menee perille.

Esimiehen vastuulla on arvioida pikaisesti ongelman/kriisin laajuus, vakavuus ja vaikutukset sekä ilmoittaa tilanteesta omalle esimiehelleen tai sille esimiehelle, joka edustaa palvelualueita kaupunginjohtajan johtoryhmässä sekä viestintäpäällikölle.

Johtoryhmän jäsen arvioi tilanteen, tiedottaa asiasta johtoryhmälle tai kutsuu johtoryhmän suoraan kokoukseen.

8.5.2. Tilannearvio

Tilannearviossa voi käyttää apuna esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

- Mitä on tapahtunut? Mitä **EI** ole tapahtunut?
- Missä tapahtumapaikka sijaitsee, mitä on välittömässä läheisyydessä, keitä kaikkia asia koskee välittömästi ja välillisesti?
- Mikä oli tapahtuman ajankohta?
- Miksi on tapahtunut (tiedossa olevat syyt)?
- Uhkaako tapahtuma jonkun terveyttä tai turvallisuutta?
- Mitä seurauksia tapahtumasta on asukkaille, henkilöstölle, asiakkaille, organisaatiolle, maineelle?
- Onko kuolleita tai loukkaantuneita, mitä tuhoja on syntynyt?
- Mitä tilanteen korjaamiseksi ja normalisoimiseksi tehdään ja millä aikataululla (suojaustoimenpiteet)?
- Millaisia toimintaohjeita tilanteesta tulee antaa ja keille kaikille?

8.5.3. Viestintäsuunnitelma

Kriisin laajuudesta riippuen viestintäsuunnitelma laaditaan joko kaupunginjohtajan johtoryhmässä tai palvelualueen johdon ja viestinnän yhteistyönä.

Viestintäsuunnitelman tavoitteena on valita tilanteeseen sopivat tiedotustoimenpiteet ja sopia työnjaosta. Sovitaan kuka tekee, mitä, milloin, millä välineillä ja mille kohderyhmille.

Viestintäsuunnitelman teossa voi käyttää apuna esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

- Kuka vastaa, ohjeistaa ja koordinoi viestinnän?
- Mikä on tärkein viesti?
- Mitkä ovat sisäisen viestinnän kohderyhmät tärkeysjärjestyksessä ja millä välineillä viestitään?
 - o Toimenpiteisiin ryhtyvät vastuhenkilöt
 - o Yksikköjen/henkilöstön, jota asia koskee, on alusta alkaen oltava perillä siitä, mitä on tapahtunut ja miten se vaikuttaa oman organisaation toimintaan
 - o Johto (riittävän ylös asti) ja esimiehet, joita asia koskee
 - o Työsuojelu
 - o Luottamushenkilöjohto
 - o Henkilöstö
 - o Työterveyshuolto
- Mitkä ovat ulkoisen viestinnän kohderyhmät tärkeysjärjestyksessä?
- Miten kohderyhmät tavoittaa parhaiten: radio, tv, sanomalehdistö, verkkosivut tai erillinen kriisisivusto, sosiaalinen media, sähköposti, kotiin jaettava tiedote, onko tarpeen harkita vaaratiedotetta?
- Miten laajasti mediatiedotetta jaetaan?
- Onko tiedotustilaisuus tarpeellinen?
- Mitkä asiat ovat lainsäädännön tai muiden normien vuoksi ei-julkisia?
- Ketkä vastaavat henkilöstön, asukkaiden ja median kyselyihin ja miten?

Kriisitilanteissa viestintä on hoidettava niin, ettei se häiritse toimia tilanteen korjaamiseksi tai sen seurausten lieventämiseksi. Onnettomuustilanteissa on huolehdittava uhrien ja omaisten tieto- ja yksityisyydensuojasta ja heitä on suojeltava tilanteessa, jossa heidän arvostelukykynsä on loukkaantumisen tai mielentilan vuoksi tilapäisesti heikentynyt; onnettomuuksien uhreilla on ja heidän omaisillaan on oikeus kieltäytyä julkisuudesta.

Mikäli asia on viranomaisen (esim. poliisi- tai pelastusviranomaisen) hoidossa tai selvitettävänä asiasta antaa lausuntoja ja tiedotteita kyseinen viranomainen. Tällöin kaupungin tehtävänä on yhdessä tilannetta johtavan viranomaisen kanssa sopia tiedotuksen raameista. Kaupunki tiedottaa omien palvelujensa sen hetkisestä tilanteesta ja jatkuvuudesta. Yhteistyöstä ja työnjaosta sovitaan viranomaisten kesken tapauskohtaisesti.

8.5.4. Neuvonta ja valistus

Pelastustoimilain mukaan kunnan velvollisuus on huolehtia pelastustointa koskevasta valistuksesta ja neuvonnasta. Tavoitteena on, että ihmiset tunnistavat erilaiset vaaran aiheuttajat, osaavat ehkäistä onnettomuuksia ja toimia onnettomuustilanteissa sekä tietävät, miten varautua poikkeusoloihin. Normaalioloissa viestinnän tavoitteena on tuottaa asukkaille riittävä perusvalmius, jotta onnettomuus- tai vaaratilanteessa osattaisiin toimia oikein.

Asukasoppaassa ja kaupungin verkkosivuilla annetaan ohjeita poikkeusoloissa ja vaaratilanteissa toimimisesta, vaarojen ja onnettomuuksien ehkäisystä sekä tiedotetaan väestösuojelun järjestelyistä.

9. VIESTINNÄN MUUTA OHJEISTUSTA JA VÄLINEITÄ

9.1. Kaupungin ilmoitukset

Kuntalain 108 §:n mukaan kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa eli kunnan verkkosivuilla. Tehokkaan viestinnän edellytys kuitenkin on, että kunta käyttää tarvittaessa myös muita ilmoituskanavia, esimerkiksi lehtiä. Kaupungin virallisista ilmoituskanavista päätetään valtuustokausittain. Ajan tasalla oleva ilmoitusohjeisto löytyy intranetistä. Kaupungin yhtenäinen visuaalinen ilme näkyy myös ilmoituksissa.

9.2. Brändikäsikirja

Salon brändikäsikirja auttaa kertomaan Salosta omintakeisesti ja yhtenäisellä tavalla. Brändikäsikirja on ohjeisto siitä, miltä Salo näyttää ja kuulostaa. Se kertoo Salon brändin tarinan, tärkeimmät ominaisuudet, kohderymät ja äänensävyn. Salon kaupungin brändilupaus on Tunne älykäs kaupunki / Smart City Makes More Sense.

9.3. Visuaalinen ilme

Salon kaupungin graafinen ohjeistus määrittelee reunaehdot kaupungin vaakunan, logon ja muiden visuaalisten elementtien käytölle.

Kaikki kaupungin viestintä- ja markkinointimateriaali tulee merkitä näkyvästi niin, että sen tunnistaa kaupungin tuottamaksi materiaaliksi.

9.4. Sähköposti

Sähköposti on henkilökohtainen, kirjeeseen verrattavissa oleva viestintäväline ja kuuluu kirjesalaisuuden piiriin. Salon kaupungin ylläpitämä @salo.fi-päätteinen sähköposti on tarkoitettu vain työkäyttöön. Myös luottamushenkilöiden käytössä on @salo.fi-sähköpostiosoite. Kaupunki käyttää tätä osoitetta viestittäessään asioita luottamushenkilöille ja on suositeltavaa, että luottamushenkilöt käyttävät tätä osoitetta luottamustoimen hoitamiseen liittyvässä viestinnässä.

9.5. Sosiaalisen median ohje

Kaupungin näkyvyyden sosiaalisessa mediassa tulee tukea kaupungin perustehtävän ja strategian toteutumista. Sosiaalinen media on väline asiakkaiden ja asukkaiden tavoittamiseen sekä keskusteluun heidän kanssaan. Sosiaalisen median käytöstä on tehty erillinen ohje.

9.6. Valokuvat ja videot

Yksinkertainen perussääntö on että ketään ei saa kuvata ilman kuvattavan suostumusta. Tämä koskee kaikkia kuvassa olevia tunnistettavia henkilöitä, myös taustalla olevia.

EU:n tietosuoja-asetuksen (voim. 24.5.2016, sov. 25.5.2018 alkaen) mukaan julkisillakaan paikoilla ei saa kuvata niin, että kuvissa on tunnistettavia henkilöitä ilman kuvattavien lupaa ja luvan on oltava dokumentoitu. Jos kuvassa on alaikäisiä, niin lupa täytyy olla huoltajalta. On myös huomattava, että kuvausluvista syntyy henkilörekisteri, jota on käsiteltävä lain mukaisesti.

Valokuvat rinnastetaan henkilötietolaissa henkilötietoihin. Pelkkä kuvan ottaminen on jo henkilötietojen käsittelyä, joten lupa tarvitaan vaikka kuvaa ei julkaistaisikaan. Kuvatulla henkilöllä on myös aina oikeus pyytää kuvansa poistamista esimerkiksi sosiaalisen median kanavista.

Etenkin koulujen ja päiväkotien tulee ottaa huomioon kuvauslupaan liittyvät asiat. EU:n tietosuoja-asetuksen mukaan kuvauslupalomakkeen on oltava niin selkeä, että myös alaikäinen sen vaikeuksista ymmärtää. 25.5.2018 alkaen kuvauslupaa ei voi pyytää esimerkiksi koko lukuvuodeksi tai toistaiseksi vaan täsmällisemmin tiettyyn tapahtumaan tai tilaisuuteen liittyen. Lisätietoa antaa kaupungin viestintä.

Otetun kuvan tekijänoikeus kuuluu sille, joka on ottanut kuvan. Kuvaaja päättää, mitä kuvalla saa tehdä: missä sen saa julkaista, saako sitä muokata ilman lupaa ja niin edelleen. Salon kaupunki suosittelee käyttämään kaupungin oman kuvapankin kuvia, joilla on julkaisulupa. Kuvapankin kuvien yhteyteen on myös merkitty, mikäli kuvaajan tiedot tulee liittää mukaan kuvan yhteyteen. Kuvapankkiasioissa auttaa kaupungin viestintä.

Tässä yhteydessä on myös paikallaan todeta, että yksityisiä henkilöitä, organisaatioita ja mediaa koskevat säädökset esimerkiksi valo- ja videokuvauksen osalta poikkeavat toisistaan.

9.7. Viestinnän työkaluja

Viestintä ja markkinointi kehittävät, tuottavat ja ylläpitävät erilaisia viestinnän ja markkinoinnin työkaluja muun organisaation tarpeisiin. Näitä työkaluja ovat muun muassa mainos- ja liikelahjojen verkkokauppa, mediaseuranta, median yhteystietolista, keskitetyt mainostoimisto- ja painatuskilpailutukset.

Tiedot kaikista viestinnän ja markkinoinnin sisäisesti tarjoamista palveluista löytyvät kaupungin intranetistä.

Intranetistä löytyvät myös kaikki viestinnän ohjeet.

9. VUOSISUUNNITTELU

Viestinnän ja markkinoinnin alustava vuosisuunnittelu valmistuu talousarviotyöskentelyn yhteydessä. Talousarvion hyväksymisen jälkeen vuosisuunnitelmaa tarkennetaan ja se aikataulutetaan. Vuosisuunnitelma löytyy intranetistä kohdasta Sisäiset palvelut / Viestintä- ja markkinointipalvelut.

Viestintätiimin yhteisessä työtilassa intranetissä on koko kaupungin viestinnän ja markkinoinnin yhteinen vuosikello, johon jokainen palvelualue/yksikkö vie omat tapahtumansa ja toimenpiteensä ajoissa. Näin kaikilla toimijoilla on mahdollisuus hahmottaa kaupungin viestinnän ja markkinoinnin kokonaiskuva.

Yhteiseen työtilaan tallennetaan myös medialle ja muille yhteistyökumppaneille lähetetyt kutsut ja tiedotteet.

10. VIESTINNÄN ARVIOINTI, MITTAUS JA KOULUTUS

Viestinnän onnistumista on tärkeää seurata säännöllisesti, jotta nähdään viestinnän toimivuus ja kehittämistoimenpiteet. Mittaamisen keinoja ovat esimerkiksi vaihtuvat kyselyt ja palautekyselyt internetissä tai lomakkeilla, palautteen ja kehitysehdotusten kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen, mediaseuranta ja mielikuva- ja tunnettuustutkimukset sekä asennemittaukset.

Arvioinnissa ja mittauksessa seurattavia asioita ovat:

- Tyytyväisyys viestintään ja yhteistyöhön
- Tiedon tarve, saaminen ja ymmärtäminen
- Tiedon sisältö ja ilme
- Viestinnässä käytettyjen keinojen ja välineiden toimivuus
- Tavoitteiden toteutuminen organisaatiossa tai hankkeessa
- Verkkosivujen kävijämäärät
- Sosiaalisen median käyttäjämäärät, tykkäykset ja jaot sekä muut mittarit

Kaupungin mediaseuranta toteutetaan tarpeen vaatiessa esimerkiksi johonkin merkittävään tapahtumaan tai päätökseen liittyen.

Tavoitteena on toteuttaa yksi viestintää ja markkinointia koskeva tutkimus vuosittain niin, että joka toinen vuosi tehdään verkkopalveluja koskeva tutkimus ja joka toinen vuosi yleisempi viestinnän asiakastyytyväisyyttä mittaava tutkimus. Sisäisen viestinnän arvioinnit toteutetaan yhdessä henkilöstöpalvelujen kanssa. Laajoista mielikuva- ja tunnettuustutkimuksista päätetään erikseen. Viestintään liittyviä kysymyksiä on usein myös yleisissä kunnan toimintaa mittaavissa kyselyissä, joita esimerkiksi Kuntaliitto toteuttaa.

Viestintä ja markkinointi vastaa omaan alaansa liittyvän koulutuksen järjestämisestä yhteistyössä henkilöstöpalvelujen kanssa.

11. KUNTAVIESTINTÄÄN LIITTYVIÄ SÄÄDÖKSIÄ

Suomen perustuslaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>

2 § Kansanvaltaisuus ja oikeusvaltioperiaate, 2 mom.

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

10 § Yksityiselämän suoja, 1-2 mom.

Jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu. Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla. Kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaamaton.

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 § Vaali- ja osallistumisoikeudet, 4 mom.

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

21 § Oikeusturva, 2 mom.

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

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150410>

22 § Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet

Kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Valtuuston on pidettävä huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen mahdollisuuksista. Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää erityisesti:

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

29 § Viestintä

Kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan järjestämisestä palveluista, taloudesta, kunnassa valmistelussa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Kunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa. Kunnan on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa. Kunnan on verkkoviestinnässään huolehdittava, että salassa pidettäviä

tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon jaetta yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu. Viestinnässä on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

47 § Kunnan tytäryhteisöjen toiminta ja konserniohje

Omistajaohjauksella on huolehdittava siitä, että kunnan tytäryhteisön toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Kunnan tytäryhteisön hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konserniohjeessa annetaan tarpeelliset määräykset ainakin:

- 1) kuntakonsernin talouden ja investointien suunnittelusta ja ohjauksesta
- 2) konsernivalvonnan ja raportoinnin sekä riskienhallinnan järjestämisestä
- 3) tiedottamisesta ja kunnan luottamushenkilöiden tietojensaantioikeuden turvaamisesta
- 4) velvollisuudesta hankkia kunnan kanta asiaan ennen päätöksentekoa
- 5) konsernin sisäisistä palveluista
- 6) kunnan tytäryhteisöjen hallitusten kokoonpanosta ja nimittämisestä
- 7) kunnan tytäryhteisöjen hyvästä hallinto- ja johtamistavasta.

64 § Kuntaa koskevien säännösten soveltaminen kuntayhtymässä

Kuntayhtymään sovelletaan, mitä kunnasta säädetään 2, 6, 7, 10, 14, 18, 19, 22, 23 ja 29 §:ssä, 6 luvussa, 39, 40, 46, 47 ja 48 §:ssä sekä 9–16 luvussa.

101 § Kokouksen julkisuus

Valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muutenpainavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Valtuuston suljetussa kokouksessa esitetyt ja siinä käydyistä keskustelustalaaditut asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jos niin laissa säädetään. Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

108 § Kunnan ilmoitukset

Kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevasta säännöksistä muuta johdu, sekä tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla. Ilmoitusten on oltava yleisessä tietoverkossa 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu. Ilmoituksen sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta edellä mainitun ajan kuluttua.

109 § Tietojen saatavuus yleisessä tietoverkossa

Kunnan järjestämiä palveluja sekä kunnan toimintaa koskevat keskeiset tiedot on julkaistava yleisessä tietoverkossa. Yleisessä tietoverkossa on oltava saatavilla ainakin seuraavat tiedot:

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

140 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä kuntayhtymän 58 §:n 1 momentissa tarkoitetun toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa,

jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan ja kuntayhtymän muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi. Kunnan jäsenen ja 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Hallintolaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

9 § Hyvän kielenkäytön vaatimus

Viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Asiakkaan oikeudesta käyttää omaa kieltään viranomaisessa asioidessaan on voimassa, mitä siitä erikseen säädetään tai mitä johtuu Suomea sitovista kansainvälisistä sopimuksista.

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
- 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.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621#L1>

5 § Viranomaisen asiakirja

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä 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 toimeksiantotehtävänsuorittamista 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 oikeustointia 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 sopimosapuolena 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 tietyssä ajankohtana tai tietyn määräajan jälkeen, tulevat 1 momentissa tarkoitettuina rajoituksin julkisiksi, kun ne avataan. Viranomaiselle toimitetut hankinta-, urakka- ja muut tarjouskilpailun perusteella ratkaistavaa oikeustointa 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 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.

17 § Tiedonsaantioikeuksien huomioon ottaminen päätöksenteossa

Viranomainen on tämän lain mukaisia päätöksiä tehdessään ja muutoinkin tehtäviään hoitaessaan velvollinen huolehtimaan siitä, että tietojen saamista viranomaisen 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.

Asiakirjasalaisuutta koskevia säännöksiä sovellettaessa on lisäksi otettava huomioon, onko asiakirjan salassapitovelvollisuus riippumaton asiakirjan antamisesta johtuvista tapauskohtaisista vaikutuksista (vahinkoedellytyslausekkeeton salassapitosäännös) vai määräytyykö julkisuus asiakirjan antamisesta johtuvien haitallisten vaikutusten perusteella (julkisuusolettamaan perustuva salassapitosäännös) vai edellyttääkö julkisuus sitä, ettei tiedon antamisesta ilmeisesti aiheudu haitallisia vaikutuksia (salassapito-olettamaan perustuva salassapitosäännös).

Harkittaessa yleisöltä salassa pidettävän tiedon antamista ennalta määritellylle tiedonsaajalle julkisuus- tai salassapito-olettaman sisältävän säännöksen osoittamissa rajoissa on pidettävä huolta siitä, että tiedonsaajalla on tämän lain mukainen vaitiolo-velvollisuus ja että tietoja annetaan muille kuin viranomaisille ja niissä toimiville vain, jos tiedon antamiselle on painava yleinen syy.

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 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 1momentissa 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 tietoaineistoja palveluistaan, ratkaisukäytännöstään sekä yhteiskuntaoloista ja niiden kehityksestä toimialallaan. Laatimisvelvollisuuden 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.

21 § Tietoaineiston tuottaminen pyynnöstä

Viranomaisen voi pyynnöstä tuottaa ja luovuttaa eri käyttötarkoituksia varten automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ylläpitämäänsä yhteen tai useampaan tietojärjestelmään talletetuista merkeistä muodostetun tietoaineiston, jos tietoaineiston luovuttaminen ei sen muodostamisessa käytettyjen hakuperusteiden, tietojen määrän tai laadun taikka tietoaineiston käyttötarkoituksen vuoksi ole vastoin sitä, mitä asiakirjan salassapidosta ja henkilötietojen suojasta säädetään. Asianomaisten viranomaisten luvalla ja 1 momentissa säädetyin edellytyksin tietoaineisto voidaan tuottaa myös eri viranomaisten ylläpitämistä tietojärjestelmistä.

22 § Asiakirjasalaisuus

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 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 päättynyt.

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.

24 § Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat

ks. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621#L6P24>

Henkilötietolaki

6 § Henkilötietojen käsittelyn suunnittelu

Henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä se, mistä henkilötiedot säännönmukaisesti hankitaan ja mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan, on määriteltävä ennen henkilötietojen keräämistä tai muodostamista henkilörekisteriksi. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tulee määritellä siten, että siitä ilmenee, minkälaisen rekisterinpitäjän tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään.

7 § Käyttötarkoitussidonnaisuus

Henkilötietoja saa käyttää tai muutoin käsitellä vain tavalla, joka ei ole yhteensopimaton 6 §:ssä tarkoitettujen käsittelyn tarkoitusten kanssa. Myöhempää henkilötietojen käsittelyä historiallista tutkimusta taikka tieteellistä tai tilastotarkoitusta varten ei pidetä yhteensopimattomana alkuperäisten käsittelyn tarkoitusten kanssa.

8 § Käsittelyn yleiset edellytykset

Henkilötietoja saa käsitellä ainoastaan:

- 1) rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella
- 2) rekisteröidyn toimeksiannosta tai sellaisen sopimuksen täytäntöönpanemiseksi, jossa rekisteröity on osallisena, taikka sopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä
- 3) jos käsittely yksittäistapauksessa on tarpeen rekisteröidyn elintärkeän edun suojaamiseksi
- 4) jos käsittelystä säädetään laissa tai jos käsittely johtuu rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tai sen nojalla määrätystä tehtävästä tai velvoitteesta
- 5) jos rekisteröidyllä on asiakas- tai palvelussuhteen, jäsenyyden tai muun niihin verrattavan suhteen vuoksi asiallinen yhteys rekisterinpitäjän toimintaan (yhteysvaatimus)
- 6) jos kysymys on konsernin tai muun taloudellisen yhteenliittymän asiakkaita tai työntekijöitä koskevasta tiedoista ja näitä tietoja käsitellään kyseisen yhteenliittymän sisällä
- 7) jos käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän toimeksiannosta tapahtuvaa maksupalvelua, tietojenkäsittelyä tai muita niihin verrattavia tehtäviä varten
- 8) jos kysymys on henkilön asemaa, tehtäviä ja niiden hoitoa julkisyhteisössä tai elinkeinoelämässä kuvaavista yleisesti saatavilla olevista tiedoista ja näitä tietoja käsitellään rekisterinpitäjän tai tiedot saavan sivullisen oikeuksien ja etujen turvaamiseksi
- 9) jos tietosuojalautakunta on antanut käsittelyyn 43 §:n 1 momentissa tarkoitettun luvan.

Henkilötietojen luovuttaminen voi tapahtua 1 momentin 5 kohdan nojalla vain, jos henkilötiedon luovuttaminen kuuluu tavanomaisena osana kysymyksessä olevan toiminnan harjoittamiseen edellyttäen, että tarkoitus, johon tiedot luovutetaan, ei ole yhteensopimaton henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen kanssa ja että rekisteröidyn voidaan olettaa tietävän henkilötietojen tällaisesta luovuttamisesta.

Arkaluonteisten henkilötietojen ja henkilötunnuksen käsittelystä säädetään 3 luvussa. Henkilötietojen käsittelystä erityisiä tarkoituksia varten säädetään 4 luvussa. Oikeudesta saada tieto ja muusta henkilötietojen luovuttamisesta viranomaisen henkilörekisteristä on voimassa, mitä viranomaisten asiakirjojen julkisuudesta säädetään.

Maankäyttö- ja rakennuslaki

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990132>

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 kestävä 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 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

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030423>

10 § Yksityishenkilön kielelliset oikeudet viranomaisissa

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

Yksikielisessä kunnallisessa viranomaisessa käytetään kunnan kieltä, jollei viranomainen pyynnöstä toisin päättä tai jollei muualla laissa toisin säädetä. Jokaisella on kuitenkin oikeus käyttää omaa kieltään ja tulla kuulluksi 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 asianosaisen kieli. Jos asianosaiset ovat erikielisiä tai jos kaikki asianosaiset 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 viranomaislainen käyttää viranomaisen kieltä käsittelykielenä hallintoasiassa, jollei viranomaislainen asianosaisten oikeutta ja etua silmällä pitäen 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 palvelua 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 viranomaisesta. 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 julkapanot sekä muut yleisölle annettavat tiedotteet tulee antaa suomen ja ruotsin kielellä. Viranomaisten laatimien selvitysten, päätösten tai muiden vastaavien tekstien julkaiseminen ei velvoita kääntämään niitä sellaisinaan. Viranomaisen tulee kuitenkin huolehtia sekä suomen- että ruotsinkielisen väestön tiedonsaantitarpeista.

Valmisteilla on myös **viittomakielilaki**, jonka mukaan viranomaisella olisi velvollisuus edistää viittomakieltä käyttävän mahdollisuuksia käyttää omaa kieltään ja saada tietoa viittomakielellä. Internet ja videot ovat tässä hyviä välineitä.

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa

6 § Tietojen antaminen

Ennen yhteistoimintamenettelyn aloittamista työnantajan tulee antaa asianomaisille työntekijöille sekä heidän edustajilleen yhteistoimintamenettelyssä käsiteltävän asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot siten, että he voivat riittävästi perehtyä ja valmistautua käsiteltävään asiaan. Salassa pidettäviä tietoja saa kuitenkin antaa vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä yhteistoimintamenettelyssä lain mukaan käsiteltäväksi säädetyn asian käsittelyn kannalta. Tietoja henkilön terveydentilasta,

henkilökohtaisista oloista tai muista salassa pidettävistä yksityiselämän suojan piiriin kuuluvista tiedoista ei saa kuitenkaan antaa ilman sen henkilön suostumusta, jota tiedot koskevat.

Kunnan tulee kerran vuodessa antaa henkilöstölle tiedot kunnan työllisyystilanteesta, toiminnan ja talouden tilasta sekä niiden todennäköisestä kehityksestä. Kunnan on annettava neljännesvuosittain henkilöstön edustajille heidän pyynnöstään kunnan työvoimatilannetta kuvaava selvitys kunnanmääräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden määrästä. Kunnan on vuosittain esitettävä henkilöstöryhmien edustajille heidän pyynnöstään selvitys kunnassa sovellettavista periaatteista tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain (1233/2006) 2 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettuun alihankintasopimukseen perustuvan työvoiman käyttämisestä. Selvityksestä tulee käydä ilmi työkohteet, työtehtävät sekä ajanjaksot, joina mainittua työvoimaa käytetään.

<http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/tyoelamankehittaminen/yhteistoiminta/Sivut/default.aspx>

Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta määrää 6 §:ssä, että kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävänä on mm. osallistua kunnassa tarvittavan ympäristönsuojelua koskevan ohjauksen ja neuvonnan järjestämiseen ja huolehtia omalta osaltaan ympäristönsuojelua koskevasta tiedottamisesta, valistuksesta ja koulutuksesta kunnassa.

Terveydensuojelulain 6 §:ssä säädetään, että kunnan on tiedotettava terveydensuojelusta ja järjestettävä terveydensuojelua koskevaa ohjausta ja neuvontaa.

Elintarvikelain 33 §:ssä on kunnan elintarvikevalvonnan tehtävissä neuvonnan lisäksi mainittu tiedottaminen.

Tupakkalain 24 §:ssä kunta veloitetaan mm. huolehtimaan saataville tupakoinnin vähentämiseen tähtäävää aineistoa.

Tekijänoikeuslaki suojaa itsenäisiä ja omaperäisiä henkisen luomistyöntuloksia, mm. valokuvia ja piirroksia. Kuvia ja muita teoksia hankittaessa on hyvä sopia kirjallisesti käyttöoikeuden laajuudesta. Jo julkaistua materiaalia lainattaessa on syytä kääntyä tekijänoikeusjärjestöjen puoleen. Ne myöntävät edustamiensa tekijöiden puolesta käyttöluvan näiden teoksiin. Teoksen suoja-aika on teoksen syntymisestä sen vuoden loppuun, jonka aikana tekijän kuolemasta on kulunut 70 vuotta. Lähioikeudella suojataan mm. äänitallenteita ja tietokantoja, yleensä 50 vuotta niiden syntymisestä.

Tekijänoikeuslaki sallii hyvän tavan mukaisten sitaattien eli lainauksien tekemisen julkistetuista teoksista. Sitaatin tulee toteuttaa vetoamistarkoitus eli sitaatin on tuettava, perusteltava tai valotettava omaa esitystä. Sitaatin laajuuden on oltava tarkoituksenmukainen. Tekijä ja lähde on mainittava hyvän tavan mukaisesti.

Julkiselle paikalle tai sen välittömään läheisyyteen pysyvästi sijoitetun taideteoksen saa vapaasti kuvata. Kuvaa teoksesta ei kuitenkaan saa julkaista ansiotarkoituksessa. Rakennuksen saa vapaasti kuvata.

12. LÄHTEET

Helsingin kaupungin viestinnän ohjeet

Hyvinvointiviestintä. Osallistava sisäinen viestintä kuntaorganisaation työhyvinvointia rakentamassa. Pasi Pekkola, Maarit Pedak ja Pekka Aula. Loppuraportti 2010.

Kuntaviestinnän opas. Ohjeet kunnan ja kuntapalveluja tuottavan yhteisön viestintään ja markkinointiin. Kuntaliitto 2016.

OP-Pohjola -ryhmän sidosryhmät. Laadullinen tutkimus sidosryhmävalinnasta sekä siihen vaikuttavista tekijöistä. Outi Elina Tervonen

Ota kantaa –palvelu. www.otakantaa.fi. Valtiovarainministeriön SADe-ohjelma.

Oulun kaupungin viestintäohje

Pitkä sähkökatko ja yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaaminen, toim. Jaana Laitinen ja Suvi Vainio, Puolustusministeriön julkaisuja 2008

Salon kaupungin intranet, Santra

Salon kaupungin verkkosivut, www.salo.fi

Salon kaupunki, Turvallisuuden hallinnan ja varautumisen toimenpideohjelma, 31.1.2010

Salon markkinointistrategia ja toimenpidesuunnitelma 2008 – 2009 (luonnos)

Salon viestinnän linjaukset ja viestintäohjelma 2008 – 2009

Sisäministeriön verkkosivut.

http://www.intermin.fi/fi/turvallisuus/varautuminen_ja_vaeston_suojaaminen/vaaratiedote

Sosiaalisen median mahdollisuudet hallinnolle, toim. Tuija Aalto, Oikeusministeriö, Demokratia- ja kieliasioiden yksikkö, 4.6.2010

Sosiaalisen media tietoturvaohje. Valtiovarainministeriö.

Tampereen kaupunki, viestintäohje

Vantaan kaupungin kriisiviestintäohje (16.4.2009 / päiv. 8.4.2011)

Valtionhallinnon viestintä häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, Valtioneuvoston kanslian määräykset, ohjeet ja suositukset 1/2013

Valtiohallinnon viestintäsuositus 2/2010

Viestintästrategia ja viestintäsuunnitelma. Opas. Deski.

Viestinnän avaimet kuntien muutostilanteissa. Kuntaliitto 2013

13. LIITTEET

Salon kaupungin brändikäsikirja (hyväksytty KH 15.5.2017)

Salon kaupungin graafinen ohjeisto (päivitetty versio hyväksytty KH 15.5.2017)

Salon kaupungin sosiaalisen median ohje (hyväksytty KH 28.8.2017)

Salon kaupungin sähköpostiohje (ei muutoksia)