



# ULVILAN KAUPUNGIN VIESTINTÄOHJEET



**KAIKILLA ON VASTUU HYVÄSTÄ VIESTINNÄSTÄ!**

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>VIESTINTÄPERIAATTEET</b> .....	<b>3</b>
<b>VIESTINTÄVASTUUT</b> .....	<b>3</b>
<b>VIESTINNÄN SUUNNITTELU</b> .....	<b>4</b>
<b>VIESTINNÄN KEINOT</b> .....	<b>5</b>
Esityslistat, pöytäkirjat .....	5
Viralliset kuulutukset .....	6
Virallinen ilmoitustaulu .....	6
Tiedotteet .....	7
Kuntatiedotteet, tapahtumakalenteri, esitteet .....	7
Lehdet, radio, TV, ilmoitukset, maksullinen mainonta .....	7
Kaupungin www-kotisivut .....	7
Sähköposti .....	8
Asiakaspalvelutilanteet .....	8
Tiedotustilaisuudet, keskustelutilaisuudet .....	8
Tapahtumat, kaupunkikäräjät, muut yleisötilaisuudet .....	9
Näyttelyt, messut, videot, kalvosarjat .....	9
Puhelinluettelo, ym. luettelot .....	9
Valtuuston kokoukset .....	9
Lautakunnan kokoukset .....	9
<b>TIEDOTUSVÄLINEET</b> .....	<b>9</b>
<b>SISÄINEN VIESTINTÄ</b> .....	<b>10</b>
Viestintä henkilöstölle .....	<b>10</b>
Viestintäluottamushenkilöille .....	<b>10</b>
<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN VIESTINTÄ</b> .....	<b>11</b>
<b>KRIISIVIESTINTÄ</b> .....	<b>VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.</b>
<b>MARKKINOINTIVIESTINTÄ</b> .....	<b>12</b>
<b>VIESTINNÄN VISUAALISUUS</b> .....	<b>13</b>
<b>VIESTINNÄN SEURANTA JA ARVIOINTI</b> .....	<b>13</b>
<b>KUNTAVIESTINNÄN KESKEISET SÄÄDÖKSET</b> .....	<b>13</b>
Suomen perustuslaki .....	13
Julkisuuslaki .....	13
Kuntalaki .....	17
Hallintolaki .....	18
Maankäyttö- ja rakennuslaki .....	20
Yleissopimus yhteistoimintamenettelystä .....	21
<b>LIITE 1</b> .....	<b>23</b>
<b>LIITE 2</b> .....	<b>24</b>

# VIESTINTÄPERIAATTEET

Uvilan kaupungin viestinnän peruseriaatteita ovat avoimuus, julkisuus, läpinäkyvyys, rehellisyys ja aito vuorovaikutteisuus. Viestintäperiaatteet perustuvat kuntaviestinnän keskeisiin säädöksiin perustus-, julkisuus-, kunta- hallintomenettely-, maankäyttö- ja rakennuslaissa.

Kaupunkilaisella on oikeus tietää, miten yhteisiä asioita hoidetaan. Vireillä olevista asioista tiedotetaan varhaisessa vaiheessa, jo ennen päätösesityksen tekoa, jotta kaupunkilaisille luodaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa asioiden käsittelyyn. Vireilläolosta ei tarvitse ilmoittaa, jos ilmoittaminen vaarantaa ratkaisun tarkoituksen toteuttamisen tai aiheuttaa muuta merkittävää haittaa taikka on muutoin ilmeisen tarpeeton. Valmistelurauhan häiriintyminen tai valitusten pelko ei ole peruste ilmoittamatta jättämiselle. Kaupunkilaisille on tiedotettava, miten he voivat esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille. Kaupungin on hankittava toiminnalleen oikeutus kaupunkilaisiltaan ja keskityttävä oikeisiin asioihin sekä oltava yhteistyö- ja vuorovaikutuskykyinen.

Kaupungin toimintaa voidaan arvioida viestinnän kautta, siksi myönteisen kuvan antaminen on tärkeää. On hyvä muistaa, että tietynlaista viestintää ovat kokonaisuutena kaupungin tekemät päätökset, viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden toiminta ja lausunnot. Viestintäohjeet yhdenmukaistavat ja selkeyttävät toimintaa ja sitä kautta mahdollistavat samanlaiset ja tasapuoliset käytännöt. Kaupungin strategia määrää viestinnän linjat.

Kaupungin virallinen tiedotustoiminta hoidetaan niin, etteivät henkilökohtaiset mielipiteet vaikuta tiedotukseen. Kaupungin työntekijöillä on lakiin perustuva ilmaisuvapaus, joka on osa julkisuusperiaatteen toteuttamista. Työntekijällä on oikeus julkisuudessa esittää näkemyksensä niistä asioista, joita hän toimessaan joutuu käsittelemään. Yhteistyötä edistää, jos viestintä on omaa työtä, työyhteisöä ja kaupunkilaisia arvostavaa.

Hyvään viestintään kuuluvat selkeä kieli, ystävällinen ja asiakaslähtöinen palvelu, nopea kysymyksiin vastaaminen, poliittinen, alueellinen ja kielellinen tasapuolisuus.

**Samat periaatteet pätevät myös silloin, kun kuntayhtymä tai muu yhteisö hoitaa kaupungin asioita.**

# VIESTINTÄVASTUUT

Kaupunginvaltuusto luo edellytykset kaupungin viestinnälle. Kaupunginhallitus johtaa ja valvoo viestintää ja päättää tiedottamisesta vastaavista kaupungin viranhaltijoista sekä vahvistaa viestintäohjeet. Asioiden valmistelusta, päätöksenteosta, palveluista, taloudesta ja muusta

kunnan toiminnasta viestiminen on käytännön virkamiestoimintaa, jota johtaa kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallituksen ja kaupunginviraston johtosäännöissä on yleiset ohjeet tiedotustoiminnasta. Kaupunginhallituksen johtosäännön mukaan kaupunginhallitus huolehtii valtuuston päätöksiä täytäntöön pannaan päätöksistä tiedottamisesta. Kaupunginviraston johtosäännön perusteella osastopäälliköt ja tehtäväalueiden vastuuhenkilöt huolehtivat hyvän yhteistyön edellytyksistä, oman alueensa sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta (LIITE 1: Ulvilan kaupungin toimielin/tiedottaja). Osastopäällikkö voi delegoida tiedotuksen sen viranhaltijan tehtäväksi, joka asiasta tietää parhaiten.

Esityslistojen laadinnasta ja niiden ja jakelusta vastaa lautakunnan esittelijä. Lautakuntien pöytäkirjanpitäjät huolehtivat pöytäkirjojen julkisuuteen liittyvistä asioista yhtenäisen tavan mukaisesti.

Jokaisen virka- ja luottamushenkilön on hoidettava tiedotusasiat parhaan kykynsä mukaan, jotta kaupungin ja kaupunkilaisten asiat tulevat hoidetuksi hyvin.

## **VIESTINNÄN SUUNNITTELU**

Viestintä on suunniteltava niin, että tieto välittyy ja tavoittaa mahdollisimman hyvin halutun kohderyhmän.

Vuorovaikutuksen parantamiseksi kaupunki järjestää asukasilloja ja tapaamisia, käyttää internettiä, sähköpostia ja kuntatiedotetta sekä julkaisee oppaita, esitteitä ja katsauksia toiminnasta, palveluista, taloudesta sekä maankäytön suunnittelusta, tarvittaessa muistakin osa-alueista.

Kaupunkilaisten mielipiteitä päätöksenteon pohjaksi voidaan selvittää mielipidekyselyin, kuulemistilaisuuksin ja neuvoa antavilla kansanäänestyksillä. Ennusteiden mukaan kaupunkilaisten suoran osallistumisen muodot yleistyvät, vaikuttavuus kasvaa, osallistuminen muuttuu ennakoivammaksi. Yhä merkittävimmiä tulevat asioiden saattaminen julkiseen keskusteluun, valmistelun seuranta ja siihen vaikuttaminen sekä kansalasioitteet vaikuttamisen kanavina. Kansalaisjärjestöjen ja -liikkeiden sekä alueellisten yhdistysten viestit ovat tärkeää palautetta. Tieto välittyy parhaiten henkilökohtaisin kontaktein, joten palaute, jota saadaan arkisen palvelutoiminnan yhteydessä on hyvä huomioida. Palaute mahdollisuuksia on kehitettävä ja huolehdittava palautteen nopeasta käsittelystä.

Avoimen, vuorovaikutteisen kaavoituksen ja hyvän suunnittelun edellytykset luodaan osallistumis- ja arviointisuunnitelmissa, jotka sisältävät vuorovaikutusperiaatteet. Vireille tulosta ilmoittaminen on ensimmäinen yhteydenotto osallisiin, siinä kerrotaan osallistumis- ja arviointisuunnitelman sisältö ja missä suunnitelmaan voi tutustua lähemmin. Yhteistoimintamahdollisuus tulee järjestää varhaisessa vaiheessa, kun ratkaisut ovat vielä avoimia ja vaikutusmahdollisuudet ovat todellisia.

Osalliset saavat tiedon vielä kaavaluonnoksesta ja kaavaehdotuksesta sekä viimeksi lainvoimaisesta kaavasta. Kun hanke on laaja ja osallisia paljon, tarvitaan monipuolista tiedottamista. Osallistumisen tavoitteena on saada mahdollisimman paljon tietoa suunnittelun pohjaksi.

Talousarvion valmistelun yhteydessä osastopäällikön valmistautua viestimään mm. hankkeista, palveluista, muusta toiminnasta, joka kohdistuu hänen vastuualueelleen. Hanketta aloitettaessa on mietittävä, ketkä ovat osallisia juuri tässä tapauksessa ja keille kaupungin tulee tarjota mahdollisuus osallistumiseen.

**Mikäli tiedotettavasta asiasta päättää myöhemmin valtuusto tai hallitus tai muu ylempi elin, on tärkeää korostaa, että kyseessä on valmisteluvaiheen kannanotosta.**

Viestinnässä on huomioitava eri kieliryhmät, kaupunkilaiset, joilla on näkö-, kuulo-, muu vamma tai liikuntaesteiden vuoksi vaikeuksia saada tietoa. Parhaiten tieto saadaan perille henkilökohtaisella tapaamisella, kotipalvelun, vammaisjärjestöjen, omaisten ja naapureiden avulla.

Valmistelun julkisuuteen kuuluu, että päätösesityksiä ja niiden vaikutuksia voidaan käsitellä julkisuudessa jo ennen kokouksia. Internetin avulla voidaan järjestää helposti kyselyjä ajankohtaisista asioista, herättää keskustelua ja pyytää ehdotuksia kaupunkilaisilta.

Kaupungin hallinnon muuttuessa konsernihallinnon suuntaan, ei kaupungin tehtävien organisointimuoto saa loukata kaupunkilaisten oikeutta tietoon ja osallistumiseen. Kaupungin velvollisuutena on huolehtia, että kaupungin tehtäviä hoitamaan perustettu osakeyhtiön, yhdistyksen, muun yhteisön tai säätiön toiminnasta tiedotetaan.

## **VIESTINNÄN KEINOT**

Viestintä tavoittaa kohderyhmät paremmin, kun käytetään useita eri viestintävälineitä.

### **Esityslistat, pöytäkirjat**

Esityslistoja ja pöytäkirjoja laadittaessa tulee kiinnittää huomiota tietojen sisältöön ja julkisuusasioihin. Esityslistat ovat merkittävä tiedon lähde kunnassa valmisteilla olevista asioista ja päätösesityksistä, niiden riittävän aikaisen laatimisen kautta luodaan mahdollisuus saada palautetta jo ennen kokousta ja mahdollisuuden vaikuttaa päätökseen. Esityslistat ovat nähtävillä kaupungin [www-sivuilla](#).

Pöytäkirjoista saa tiedon asioiden päätöksistä. Myös luottamushenkilön ja viranhaltijan päätökset voidaan merkitä pöytäkirjaan, joka pidetään yleisesti nähtävillä. Pöytäkirjat liitteineen ovat julkisia, kun ne on allekirjoitettu ja tarkastettu. Tarkastettujen pöytäkirjojen esilläoloon on sovittava yhtenäinen tapa sen lisäksi, että ne ovat nähtävänä kaupungin [www-](#)

sivuilla. Jos pöytäkirja sisältää salassa pidettäviä tietoja, ei sitä saa tältä osin panna yleisesti nähtäväksi.

Lautakuntien, kaupunginhallituksen ja valtuuston esityslistojen jako:

**Lautakuntien esittelijät** vastaavat esityslistojen laadinnasta ja lähettämisestä lautakunnan jäsenille, tiedotusvälineille sekä toimittamisesta kaupungin www-sivuille.

Kaupunginhallituksen esityslistat lähetetään liitteineen hallituksen jäsenille ja varajäsenille, valtuuston puheenjohtajille, tiedotusvälineille, ja ilman liitteitä kunnallisjärjestöjen puheenjohtajille ja sihteereille sekä kaupungin www-sivuille.

Esityslistat ovat nähtävillä myös kaupunginvirastossa ja kirjastossa.

Lautakuntien, kaupunginhallituksen ja valtuuston pöytäkirjojen jako:

**Pöytäkirjanpitäjät** huolehtivat pöytäkirjojen nähtävillä pidosta ja toimittamista kaupungin www-sivuille sekä pöytäkirjanotteen lähettämisestä asianosaisille kirjeitse oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoitteineen.

Myös muille nämä tiedot on pyydettyä annettava.

Valtuuston ja hallituksen päätökset tiedotetaan välittömästi kokouksien jälkeen tiedotusvälineille.

## **Viralliset kuulutukset**

**Kuulutussasioiden käsittelijä** ilmoittaa viralliset kuulutukset virastotalon virallisella ilmoitustaululla ja kirjaston ilmoitustauluilla, valtuuston päättämässä lehdissä sekä kaupungin www-sivuilla. Kuuluttamalla lain edellyttämistä asioita, lain mukaan, saavutetaan tietty viestintätaso. Kaupunkilaisten mielenkiinnon lisäämiseksi pitäisi samoista asioista kertoa uudelleen toisin sanoin, esimerkiksi lehtiartikkelissa.

## **Virallinen ilmoitustaulu**

Taululla toistaiseksi:

Ilmoitus Melan asiamiehen vastaanottoajoista, ilmoitus edunvalvojan vastaanottoajoista, ilmoitus kuluttajaneuvonnasta, kaupunginviraston aukioloajat, työsuojeluun liittyviä ilmoituksia, ilmoitus maksuttomasta asianajajapäivystyksestä, ilmoitus kaupungin hoitoonohjausjärjestelmästä.

Taululla koko vuoden:

Pöytäkirjojen nähtävilläoloajat (kaupunginhallitus, lautakunnat, kuntayhtymien hallitukset, muut viranomaiset)

Taululla määräajan:

Valtuuston kokouskutsut (sisältää asialistan ja ilmoituksen pöytäkirjan nähtävilläolosta), maankäyttö- ja rakennuslain edellyttämät julkipanot, rakennustarkastajan päätökset, suunnittelutarve- ja poikkeamispäätösten

julkipanot, kaavoja ja rakennuskieltoja koskevat kuulutukset, korkotuki- ja perusparannuslainojen hakuajat, viran(toimen)hakuilmoitukset, ilmoitus hallinto-oikeuden ym. valitusviranomaisen valitukseen antamasta päätöksestä, kaupungin sekä tiehallinnon ilmoituksia tiesuunnitelmista ja teiden käyttöönotosta, yms.

Saapuneet kuulutukset:

Vireillä olevat ympäristöluvut ja muut ympäristönsuojeluun liittyvät asiat( lähettäjänä ympäristölupavirasto, ympäristökeskus, jne), kutsunnat, eri viranomaisten kuulutuksia asioista, joista voi tehdä valituksen, muistutuksen tai esittää mielipiteen.

## **Tiedotteet**

Selkeä ja ymmärrettävä tiedote, jossa mainitaan myös lisätietojen antajat, on yleensä helppokäyttöisin tapa saattaa asia yhtä aikaa kaikkien tiedotusvälineiden tietoon. Asian julkaisemista helpottaa, jos tiedote on laadittu valmiiksi uutistekstin muotoon. Eduksi on uutiskriteerien(ajankohtaisuus, kiinnostavuus, läheisyys, tärkeys, laajuus, epätavallisuus, julkisuusarvo: tunnettujen henkilöiden tai organisaatioiden vuoksi) tunteminen, jotta oikeita asioita osattaisiin tarjota oikeaan aikaan julkaistavaksi. Tiedotteet lähetetään kaupungin säännöllisesti käyttämiin tiedotusvälineisiin. Tiedotteiden laatimisesta vastaa **toimialueen osastopäällikkö**.

## **Kuntatiedotteet, tapahtumakalenteri, esitteet**

Kuntatiedote-paketti lähetetään uusille kaupunkilaisille tervetuloa toivotukseksi. **Tapahtumakalenterien ja esitteiden laatijat** huolehtivat julkaisuiden asiasisällöstä ja yhtenäisestä visuaalisuudesta.

## **Lehdet, radio, TV, ilmoitukset, maksullinen mainonta**

Viralliset asiat julkaistaan valtuuston päättämässä tiedotusvälineissä. Päätökset eivät koske epävirallisia ilmoituksia eikä mainoksia asioista, joista tiedoksi saattamisesta kuntalaisille ei ole erikseen säädöksiä. Ilmoitusten ja mainosten julkaisemisessa huomioidaan tehokas tiedottaminen, varma perillemeno ja kustannukset. Viranhakuilmoitukset on yleensä tarkoituksenmukaista julkaista myös ammattilehdissä, samassa muodossa kuin yksityisen sektorin työpaikkailmoitukset. Tutkimusten mukaan asukkaiden tärkeimpiä kaupunkitiedon kanavia ovat sanoma- ja ilmaisjakelulehdet sekä radio, nuorilla internet. **Ilmoituksen ja mainoksen tekijät** vastaavat asiasisällöstä, yhtenäisestä ulkoisesta visuaalisuudesta, tiedotuskanavan valinnasta.

## **Kaupungin www-kotisivut**

Kaupungin www-sivujen pääkohderyhmä ovat kaupungin asukkaat, joita sivut palvelevat 24 tuntia vuorokaudessa. Hyvin toteutetut verkkosivut markkinoivat ja profiloivat kaupunkia valtakunnallisesti ja jopa kansainvälisesti. Kaupungin on tehtävä helpoksi kaupunkilaisten verkkoon pääsyn, päätelaitteita ja maksuttomia nettiyhteyksiä tarjotaan kirjastossa. Kaupunkilaisille järjestetään käyttökoulutusta ja neuvontapalvelua. Sivuilta löytyy infoa kaupungista, talous- ja hallinto, palvelut, päätöksenteko, sähköinen asiointi, tapahtumat, ajankohtaista, kuulutukset ja mahdollisuus palautteeseen. Sivustoja on pidettävä ajan tasalla ja kehitettävä saadun palautteen pohjalta, palautetta saadaan palautemahdollisuuden ja käyttäjäkyselyjen avulla. **Jokainen yksikkö** huolehtii omalta osaltaan jatkuvasta sivujen päivittämisestä, vanhentuneet ja väärät tiedot karkottavat käyttäjät. Sivustot ovat muuttumassa yhä enemmän vuorovaikutteisiksi ja siten edistävät kaupunkilaisten osallisuutta.

## Sähköposti

Sähköpostiviestien avulla on helppo ja nopea tapa jakaa tietoa, jonka vastaanottaja voi lukea, kun hänelle itselleen on sopivin hetki. Varmaa ei kuitenkaan ole, tuleeko viesti käsitellyksi ajoissa. Viestien lähettämisestä ja käsittelystä vastaa kukin **sähköpostiosoitteen haltija** itse. Roskapostin lähettäminen ei ole sallittua sen viedessä niin työaikaa kuin järjestelmän muistikapasiteettia.

## Asiakaspalvelutilanteet

Kaikki asiakaspalvelu- ja neuvontatilanteet on tärkeä mieltää viestintä- ja vuorovaikutustilanteiksi, viestintä on tehokkainta silloin kun se tapahtuu kahden ihmisen välillä. Asiakaspalvelussa kaupungin organisaation ja palvelut on tunnettava hyvin. Palvelualltiuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Asia viestitään mahdollisimman selvästi, neuvonta on yksilöllistä ja mahdollinen palaute otetaan vastaan ja välitetään tarvittaessa eteenpäin. **Jokaisella on oma vastuualueensa**, mutta on myös oltava valmis auttamaan asiakasta eteenpäin oman vastuualueen ulkopuolelle menevissä kysymyksissä.

## Tiedotustilaisuudet, keskustelutilaisuudet

Kaupunginjohtaja ja talousjohtaja pitävät talousarviosta ja tilinpäätöksestä vuosittain tiedotustilaisuudet. Tiedotustilaisuuksia pidetään aina, kun jokin merkittävä asia tulee käsiteltyyn. Tiedotustilaisuuksien järjestämisestä vastaavat **yhdessä kaupunginjohtaja, kyseiseen asiaan liittyvä osastopäällikkö ja tarvittaessa kyseisen lautakunnan/hallituksen/valtuuston puheenjohtaja**. Tiedotustilaisuuden kutsu on lähetettävä noin viikkoa etukäteen. Tilaisuudessa on hyvä olla mukana kirjallista materiaalia ja sen kestoaika olisi hyvä olla alle tunnin, sisältäen esittelyn ja mahdollisuuden kyselyihin sekä erillishaastatteluihin. Tilaisuuteen valmistaudutaan huolellisesti.



## **Tapahtumat, kaupunkikäräjät, muut yleisötilaisuudet**

Tapahtumat ja tilaisuudet ovat erinomainen mahdollisuus vuorovaikutteiseen viestintään virka- ja luottamushenkilöiden ja kaupunkilaisten kesken. Asioista voidaan saada ja antaa tietoa myös muuallakin kuin ”virallisissa” paikoissa. **Järjestäjän ja keskustelijoiden** on syytä ennakolta varautua ja valmistautua tilaisuuteen.

## **Näyttelyt, messut, videot, kalvosarjat**

Näyttelyissä ja messuilla on hyvä käyttää markkinointiviestintää ja sitä kautta hyödyntää tilaisuus. Visuaalisen yhtenäisesti laaditut esitteet, videot ja kalvosarjat on hyvä viestinnän vaihtoehto oikeassa paikassa. **Sovitut osallistujat** huolehtivat kokonaisuudesta.

## **Puhelinluettelo, ym. luettelot**

Kaikki yhteystiedot puhelinluetteloissa, ym. luetteloissa on pidettävä ajan tasalla, jotta niiden perusteella voidaan tavoittaa haluttu henkilö ensimmäisellä yrittämällä. Puhelinluettelot, ym. pysyvät parhaiten ajan tasalla sähköisessä muodossa.

## **Valtuuston kokoukset**

Valtuuston kokoukset ovat julkisia, ellei **valtuusto** toisin päättä.

## **Lautakunnan kokoukset**

Lautakunnan kokoukset voidaan pitää osittain julkisina, jos **lautakunta** niin haluaa.

# **TIEDOTUSVÄLINEET**

Merkittävä osa kaupunkia koskevista tiedoista välittyy kaupunkilaisille tiedotusvälineiden kautta. ( LIITE 2: Ulvilan kaupungin käyttämät tiedotusvälineet). Kaupungin on syytä pitää säännöllisesti yhteyttä alueensa tiedotusvälineisiin ja sopia menettelytavoista ja yhteistyöstä. Tiedotusvälineille pitää antaa tietoa aktiivisesti, nopeasti, luotettavasti ja yhteydenottopyyntöihin on vastattava välittömästi. Myös kielteisistä asioista on tiedotettava.

Tiedotusvälineet voivat esittää kriittisiä mielipiteitä ja arvostella kaupungin toimintaa, se on osa hallinnon julkisuutta. Kritiikki ei saa vaikuttaa tiedotusvälineiden tasapuoliseen palveluun. Tiedot on annettava samanaikaisesti ja saman sisältöisinä kaikille tiedotusvälineille.

**Kaupungin päätöksenteon ja toiminnan uutisointi on maksutonta, toimituksellista aineistoa. Ilmoitukset ja mainokset ovat maksullisia.**

Käyttökelpoisin tapa tiedottaa kaupungin asioista on laatia selkeä tiedote, jossa on lisätietojen antaja yhteystietoineen, merkittävistä asioista järjestetään tiedotustilaisuus, johon kutsutaan tiedotusvälineiden edustajia.

Nimimerkillä tehtyihin yleisönosastokirjoituksiin ei pääsääntöisesti vastata. Harkintavalta on kaupunginjohtajalla ja asiaa koskevan toimialueen osastopäälliköllä.

Jos niissä on suoria kysymyksiä tai virheellisyyksiä, asiaan voi vastata myös tiedotteella, joka toimitetaan tiedotusvälineille. Tiedotusvälineissä esiintyvät virheet ja harhaanjohtavat tiedot on syytä oikaista.

Toimittajat voivat vapaasti valita haastateltavan. Hänen on hyvä pitäytyä omalla vastuualueellaan ja ohjata kysymään tietoa siltä, joka asian tuntee parhaiten. Haastattelun on oikeus saada etukäteen tarkastettavakseen tiedotusvälineen laatima haastattelu siltä osin kuin se perustuu hänen lausuntoihinsa. Hyvän tavan mukaista ei ole korjailta jälkikäteen esittämiään mielipiteitä. Jo tehtyä haastattelua ei ole mahdollista perua.

## **SISÄINEN VIESTINTÄ**

### **Viestintä kaupungin henkilöstölle**

Yleissopimus yhteistoimintamenettelystä ohjaa sisäisen tiedottamisen periaatteita kaupungin ja henkilöstön välillä. Sisäinen viestintä täydentää yhteistoimintamenettelyä.

Kaupunginjohtajan, osastopäälliköiden ja esimiesten tehtävä on hoitaa sisäistä viestintää, tiedottaa henkilöstölle suunnitelluista toiminnan muutoksista ja muista henkilökunnan asemaan vaikuttavista asioista. Myös esimies ja jokainen työyhteisön jäsen on vastuussa sisäisestä viestinnästä. Sisäinen viestintä on osa johtamisjärjestelmää sekä tiedon kahdensuuntaista kulkua, alhaalta ylöspäin ja ylhäältä alaspäin. Erityisen tärkeää on tiedotuksen oikea-aikaisuus ja työyhteisöjen sisäinen tiedonkulku.

Sisäistä viestintää hoidetaan tekemällä tavoitteet ja työnjaot selviksi, perehdyttämällä, kehityskeskusteluilla, tiedottamalla sähköpostin, intranetin, ilmoitustaulun sekä työpaikkakokousten, henkilökunnan tiedotustilaisuuksien ja henkilökohtaisten tapaamisten kautta sekä pitämällä tiedotustilaisuus henkilökunnalle lautakuntien kokousten jälkeen. Huolehditaan myös siitä, että poissaolevat saavat samat tiedot myöhemmin kirjallisina. Keskeisistä asioista viestitään tehokkaimmin suullisesti työpaikkakokouksissa ja henkilöstön tiedotustilaisuuksissa. Viesti toistetaan kirjallisena.

Hyvä sisäinen tiedonkulku on välttämätöntä kaupungin tuloksekkaalle toiminnalle ja työn laadun kehittämiseksi. Kaupungin toimintaa kehitetään yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstöä on tärkeä kannustaa tuomaan esiin palvelutoiminnan yhteydessä saatua asiakaspalautetta ja kehittämisideoita.

Sisäisessä tiedottamisessa pitää ottaa esille myös hankalat asiat, joista ollaan eri mieltä. Muutostilanteiden johtaminen edellyttää avoimuutta ja vuorovaikutusta. Tiedon salaaminen synnyttää huhuja ja epätietoisuutta sekä huonontaa työyhteisöjen henkeä. Sisäinen viestintä kannustaa avoimeen, keskustelevaan, arvioivan ilmapiiriin ja se on jatkuvaa, säännöllistä, ennakoivaa ja vastuullista. Se on esimiestaitoja, vuorovaikutusta, vaikuttamista ja arkista tiedonkulkua, se rakentaa sisäistä ilmapiiriä, motivaatiota, sitoutumista ja yhteisökuvaa.

Sisäiselle viestinnälle on hyvä asettaa vuosittain määrälliset ja laadulliset tavoitteet. Määrällisiksi tavoitteiksi voidaan asettaa sisäisen tiedotteen säännöllinen ilmestyminen intranetissä. Laadulliseksi tavoitteeksi voidaan asettaa avoimen, aktiivisen keskustelun lisääminen.

## **Viestintä luottamushenkilöille**

Luottamushenkilöille annetaan tietoja päätettäväksi tulevista asioista ajoissa ja aktiivisesti.

Lautakunnan esityslistat ovat keskeinen viestinnän muoto. Taustatiedon hankinnassa luottamushenkilön oma aktiivisuus on ratkaiseva. Virkahenkilöt hankkivat tarvittaessa tietoa luottamushenkilöille. Tietoa voi saada lisää kutsumalla asiantuntijoita kokouksiin.

Luottamushenkilöt saavat tietoa kaupunkilaisilta ja muilta sidosryhmiltä, tämä tieto on tärkeää päätöksenteossa. Luottamushenkilöiden ja virkahenkilöiden tiivis, molemminpuolinen viestintä mahdollistaa päätöksenteon monipuolisten tietojen perusteella.

## **LUOTTAMUSHENKILÖIDEN VIESTINTÄ**

Valtuusto luo edellytykset kaupunkilaisten osallistumiselle ja avoimelle vuorovaikutukselle. Hallitus päättää kaupungin tiedotusperiaatteista sekä tiedotusvastuun jaosta eri toimielimissä.

Luottamushenkilöiden vuorovaikutus kaupunkilaisten kanssa muodostaa hyvän kanavan päättäjille, lisää päättäjien tunnettuutta, saavutettavuutta. He voivat monella tavalla virittää kaupunkilaisten mielenkiintoa kaupungin asioihin. Tulevaisuudessa henkilökohtaisten verkostojen arvioidaan olevan yhä keskeisempi vallankäytön kanava. Luottamushenkilöillä on julkinen rooli ja myös tiedotusvälineet ovat kiinnostuneita heidän näkemyksistään.

Hallitus ja/tai valtuusto voi järjestää oman tiedotustilaisuuden. Näin herätetään julkista keskustelua kaupungin asioista. Valtuustoryhmillä on mahdollisuus etukäteen tiedottaa näkemyksistään.

Lautakuntien on mahdollista pitää kokouksia osittain avoimina ja näin saada luottamushenkilöitä ja päätettäviä asioita tutuiksi kaupunkilaisille.

# KRIISIVIESTINTÄ

Kriisiviestintään varaudutaan normaaliajan erityistilanteissa ja valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa.

Erityistilanteita ovat mm. häiriöt kunnallisteknisissä ja muissa keskeisissä peruspalveluissa, epidemiat, ympäristöongelmat, työtaistelutilanteet sekä liikenneonnettomuudet, onnettomuudet vaarallisten aineiden kuljetuksissa, saastuneiden maa-alueiden löytyminen asuntoalueelta, voimakas ja pitkään jatkuva negatiivinen uutisointi jostakin kaupungin tilanteesta. Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja aiheutuu suuronnettomuudesta, taloudellisesta kriisistä, sodasta tai sodan uhasta, Suomen rajojen ulkopuolella sattuneesta erityisestä tapahtumasta, jos siitä voi aiheutua vakavaa vaaraa kansallisen olemassaolon tai hyvinvoinnin perusteille.

**Onnettomuustilanteissa tiedotusvastuu kuuluu pelastustöitä johtavalle viranomaiselle. Kriisiolojen viestintää johtaa kaupunginjohtaja ja johtoryhmä.** Tiedotuksen on oltava aktiivista, asiallista, keskitettyä, nopeaa ja organisoitua. Kaupunki tiedottaa poikkeusoloissakin oman toimialansa asioista. Kaupungin on tiedotuksessaan huomioitava yhteistoiminta lääninhallituksen, naapurikuntien, paikallisten sotilasviranomaisten ja tiedotusvälineiden kanssa. Jos tiedotusvälineiden normaali toiminta keskeytyy, kunnan on tiedotettava suoraan kaupunkilaisille. Laajoista sähkö- ja vesikatkoksisista on tiedotettava aluehälytyskeskukselle, joka tarvittaessa tiedottaa edelleen yleisölle ja tiedotusvälineille. Painopisteen tulee olla suuremman vaaran torjumisessa, inhimillisissä arvoissa ja korvaavista palveluista tiedottamisessa.

Valtioneuvosto antaa tarkemmat ohjeet tiedottamisesta onnettomuus- ja vaaratilanteissa.

# MARKKINOINTIVIESTINTÄ

Markkinointiviestinnän tulee olla tietoista, tavoitteellista, suunnitelmallista ja kaupunkilaisia kuuntelevaa. Kohteet pitää tuntea ja toimenpiteet suunnattava kohderyhmille. Kun kaupungin asukkaat ja yritykset ovat tyytyväisiä palveluihin, toimintaan ja ympäristöön, kuljettavat he hyvää viestiä muuallekin.

Markkinointiviestinnän tehtäviä ovat kaupungin ja sen palveluiden tunnetuksi tekeminen, asenteisiin vaikuttaminen, uusien asukkaiden saaminen, elinkeinoelämän toimintamahdollisuuksien tukeminen ja matkailun edistäminen.

Markkinointiviestinnän tavoitteena on antaa uskottava, todellinen ja positiivinen kaupunkikuva. Kaupunkikuva toteutuu, kun kaupungilla on hyvin toimivat palvelut, terve taloudenpito, toimiva vuorovaikutus, viihtyisä ympäristö, harkittu visuaalinen ilme ja, kun **koko kaupungin organisaatio**

sisäistä, sitoutuu ja pyrkii toteuttamaan tavoitetta. Kaupunkikuvaa rakennetaan pitkäjänteisesti.

## VIESTINNÄN VISUAALISUUS

Viestinnän visuaalisuudella luodaan viestinnälle ulkoinen yhtenäisyys ja tunnettuus. Visuaalinen ilme sisältää sen, mitä kaupungista näkyy ulospäin painotuotteissa (mm. esitteet ja lomakkeet), verkkoviestinnässä, kylteissä, opasteissa, kuulutuksissa, mainoksissa ja messuilla.

Visuaalisuutta lisätään käyttämällä yhtenäisyyttä, käytetään vaakunaa, Ulvilan kaupunki/toimialan nimeä ja toimialan sisällä tiettyä hyvää visuaalista linjaa, joka on toimialakohtainen. Yhteisellä, hyvällä **graafisella ohjeella** päästään viestinnän visuaaliseen yhtenäisyyteen.

## VIESTINNÄN SEURANTA JA ARVIOINTI

Viestintäohjeiden toteutumista seurataan johtoryhmässä vuosittain. Viestintäohjeita arvioidaan vuosittain ja samalla tiedot pidetään ajan tasalla ja huomioidaan kehittämistarpeet

## KUNTAVIESTINNÄN KESKEISET SÄÄDÖKSET

### Suomen perustuslaki

2 § 2 mom. Kansanvaltaisuus ja oikeusvaltioperiaate

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

12 § Sananvapaus ja julkisuus

*Jokaisella on sananvapaus. Sananvapauteen sisältyy oikeus ilmaista, julkaista ja vastaanottaa tietoja, mielipiteitä ja muita viestejä kenenkään ennakolta estämättä.*

*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.*

### Julkisuuslaki

5 § Viranomaisen asiakirja

*Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käytttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä*

*kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- tai kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.*

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

*Viranomaisen asiakirjana ei pidetä 5 momentissa säädetyn 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, tiedonhakuja 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, viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.*

## **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 diaaritiedot epäillyistä tulevat 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;

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 käyttötarkoitukseen;

6. pöytäkirja, sen 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 kuse 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 sekä 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.

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

Asiantuntijalausunnot ja muut sellaiset asiakirjat, jotka on päätetty avata tietynä ajankohtana tai tietyn määräajan jälkeen, tulevat 1 momentissa tarkoitettuihin rajoituksiin julkisiksi, kun ne avataan. Viranomaiselle toimitetut hankinta-, urakka- ja muut tarjouskilpailun perusteella ratkaistavaa oikeustointia koskevat tarjoukset tulevat 1 momentissa mainittuihin rajoituksiin julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty.

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

## 9 § Tiedonsaanti julkisesta asiakirjasta

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

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

#### **10 § Tiedonsaanti salassa pidettävästä asiakirjasta**

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

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

*Viranomaisen on edistettävä toimintansa avoimuutta ja tässä tarkoituksessa tarvittaessa laadittava oppaita, tilastoja ja muita julkaisuja sekä tietoaaineistoja palveluistaan, ratkaisukäytännöistään sekä yhteiskuntaoloista ja niiden kehityksestä toimialallaan. Laatumisvelvollisuuden tarvetta arvioitaessa on otettava huomioon, missä määrin viranomaisen toiminnasta on saatavissa tietoja asiakirjojen julkisuuden avulla tai yleisen tilastotuotannon perusteella.*

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

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

#### **22 § Asiakirjasalaisuus**

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

*Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopioita 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 ilmasta sivullisille asianosaisasemansa 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 asianosasta itseään koskevia tietoja, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamista koskevasta asiasta, johon asianosaisen tiedonsaantioikeus on perustunut.*

## **Kuntalaki**

### **27 § Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet**

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

*Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää erityisesti:*

- 1. valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin;*
- 2. järjestämällä kunnan osa-alueita koskevaa hallintoa;*
- 3. tiedottamalla kunnan asioista ja järjestämällä kuulemistilaisuuksia;*
- 4. selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksen tekoa;*
- 5. järjestämällä yhteistyötä kunnan tehtävien hoitamisessa;*
- 6. avustamalla asukkaiden oma-aloitteista asioiden hoitoa, valmistelua ja suunnittelua; sekä*
- 7. järjestämällä kunnallisia kansanäänestyksiä*

### **29 § Tiedottaminen**

*Kunnan on tiedotettava asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuksista ja niiden vaikutuksista. Kunnan on laadittava tarvittaessa katsauksia kunnan palveluja, taloutta, ympäristönsuojelua ja maankäyttöä koskevista asioista. Asukkaille on myös tiedotettava, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille.*

*Milloin kunnan tehtävä on annettu yhteisön tai säätiön hoidettavaksi, kunnan on sopivin tavoin tiedotettava asukkailleen yhteisön ja säätiön toiminnasta.*

### **32 § Kunnan luottamushenkilöt**

*Kunnan luottamushenkilöitä ovat valtuutetut ja varavaltuutetut, kunnan toimielimiin valitut jäsenet, kunnan kuntayhtymän toimielimiin valitsevat jäsenet sekä muut kunnan luottamustoimiin valitut henkilöt. Tehtävänsä perusteella kunnan toimielimen jäseneksi valittu kunnan viranhaltija tai työntekijä ei kuitenkaan ole kunnan luottamushenkilö. Luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden parasta sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Luottamushenkilön tai henkilön, joka on ehdolla muuhun luottamustoimeen kuin valtuutetuksi, on valtuuston tai asianomaisen toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen vaalikelpoisuutensa tai esteellisyytensä arvioinnissa.*

*Kunnan valtion luottamustoimeen valitsemasta henkilöstä on soveltuvin osin voimassa, mitä kunnan luottamushenkilöstä säädetään.*

### 69 § Toimintakertomus

*Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Toimintakertomuksessa on myös annettava tietoja sellaisista kunnan talouteen ja konsernitaseeseen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa tuloslaskelmassa tai taseessa.*

## Hallintolaki

### 21 § Asiakirjan siirto

*Viranomaisen, jolle on erehdyksestä toimitettu asiakirja sen toimivaltaan kuulumattoman asian käsittelyä varten, on viipymättä siirrettävä asiakirja toimivaltaiseksi katsomalleen viranomaiselle. Siirrosta on ilmoitettava asiakirjan lähettäjälle.*

### 33 § Selvityksen antamiselle asetettava määräaika

*Asiakirjan täydentämistä, selityksen antamista ja selvityksen esittämistä varten on asetettava asian laatuun nähden riittävä määräaika.*

*Asianosaiselle on ilmoitettava, ettei määräajan noudattamatta jättäminen estä asian ratkaisemista. Määräaikaa voidaan asianosaisen pyynnöstä pidentää, jos se on tarpeen asian selvittämiseksi.*

### 34 § Asianosaisen kuuleminen

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

*Asian saa ratkaista asianosaista kuulematta, jos:*

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

### 35 § Päämiehen ja edunvalvojan tai huoltajan kuuleminen

*Edunvalvojan, huoltajan tai muun laillisen edustajan käyttäessä puhevaltaa on kuultava hänen päämiestään ja vastaavasti päämiehen käyttäessä puhevaltaa on kuultava edunvalvojaa, huoltajaa tai muuta laillista edustajaa, jos kuuleminen on tarpeen päämiehen edun vuoksi tai asian selvittämiseksi.*

### 36 § Kuulemisesta ilmoittaminen

*Asianosaiselle on ilmoitettava kuulemisen tarkoitus ja selityksen antamiselle varattu määräaika. Kuulemista koskevassa pyynnössä on tarvittaessa yksilöitävä, mistä seikoista selitystä pyydetään. Asianosaiselle on toimitettava kuulemisen kohteena olevat asiakirjat alkuperäisinä tai jäljennöksinä taikka varattava muutoin tilaisuus tutustua niihin.*

### 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.*

### 43 § Päätöksen muoto

*Hallintopäätös on annettava kirjallisesti. Päätös voidaan antaa suullisesti, jos se on välttämätöntä asian kiireellisyyden vuoksi. Suullinen päätös on viipymättä annettava myös kirjallisena oikaisuohjeineen tai valitusosoituksineen. Määräaika oikaisuun tai muutoksenhakuun alkaa kirjallisen päätöksen tiedoksisaannista siten kuin siitä erikseen säädetään.*

### 44 § Päätöksen sisältö

*Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi:*

- 1) päätöksen tehnyt viranomainen ja päätöksen tekemisen ajankohta;*
- 2) asianosaiset, joihin päätös välittömästi kohdistuu;*
- 3) päätöksen perustelut ja yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu; sekä*
- 4) sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.*

*Annettaessa suullinen päätös asianosaiselle on ilmoitettava, miten asia on ratkaistu, ja selostettava ratkaisun perustelut.*

### 45 § Päätöksen perusteleminen

*Päätös on perusteltava. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainittava sovelletut säännökset.*

*Päätöksen perustelut voidaan jättää esittämättä, jos:*

- 1) tärkeä yleinen tai yksityinen etu edellyttää päätöksen välitöntä antamista;
  - 2) päätös koskee kunnallisen monijäsenen toimielimen toimittamaa vaalia;
  - 3) päätös koskee vapaaehtoiseen koulutukseen ottamista tai sellaisen edun myöntämistä, joka perustuu hakijan ominaisuuksien arviointiin;
  - 4) päätöksellä hyväksytään vaatimus, joka ei koske toista asianosaista eikä muilla ole oikeutta hakea päätökseen muutosta; taikka
  - 5) perusteleminen on muusta erityisestä syystä ilmeisen tarpeetonta.
- Perustelut on kuitenkin 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa esitettävä, jos päätös merkitsee olennaista muutosta vakiintuneeseen käytäntöön.

#### 54 § Tiedoksiantovelvollisuus

Päätös on perusteltava. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainittava sovelletut säännökset.

Päätöksen perustelut voidaan jättää esittämättä, jos:

- 1) tärkeä yleinen tai yksityinen etu edellyttää päätöksen välitöntä antamista;
  - 2) päätös koskee kunnallisen monijäsenen toimielimen toimittamaa vaalia;
  - 3) päätös koskee vapaaehtoiseen koulutukseen ottamista tai sellaisen edun myöntämistä, joka perustuu hakijan ominaisuuksien arviointiin;
  - 4) päätöksellä hyväksytään vaatimus, joka ei koske toista asianosaista eikä muilla ole oikeutta hakea päätökseen muutosta; taikka
  - 5) perusteleminen on muusta erityisestä syystä ilmeisen tarpeetonta.
- Perustelut on kuitenkin 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa esitettävä, jos päätös merkitsee olennaista muutosta vakiintuneeseen käytäntöön.

#### 54 § Tiedoksiantovelvollisuus

Viranomaisen on annettava tekemänsä päätös viipymättä tiedoksi asianosaiselle ja muulle tiedossa olevalle, jolla on oikeus hakea siihen oikaisua tai muutosta valittamalla. Viranomaisen on annettava tiedoksi myös sellainen päätös, johon liittyy muutoksenhakukielto.

Viranomaisen on huolehdittava asian käsittelyn kuluessa ilmoituksen, kutsun tai muun asian käsittelyyn vaikuttavan asiakirjan tiedoksiantamisesta.

Asiakirja annetaan tiedoksi alkuperäisenä tai jäljennöksenä. Jos tiedoksiannettavaan asiakirjaan on liitetty asian käsittelyssä kertyneitä asiakirjoja, joita ei voida luovuttaa vastaanottajalle, viranomaisen on varattava tälle tilaisuus tutustua asiakirjoihin viranomaisen tai haastemiehen luona. Tiedoksiannon yhteydessä on ilmoitettava, missä ja mihin saakka asiakirjoja pidetään nähtävillä.

## **Maankäyttö- ja rakennuslaki**

### 1 § Lain yleinen tavoite

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

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

## 6 § Vuorovaikutus ja kaavoituksen 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.*

## **Yleissopimus yhteistoimintamenettelystä**

### 6 § Tiedottamisvelvollisuus

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

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

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

**Kaikki lait löytyvät osoitteesta [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi).**

## **LIITTEET**

**Liite 1 Ulvilan kaupungin toimielimet/tiedottajat**

**Liite 2 Ulvilan kaupungin käyttämät tiedotusvälineet**

**VIESTI VÄLITTYY, VIESTITTIINPÄ TAI EI!**



## **LIITE 1**

### **ULVILAN KAUPUNGIN TOIMIELIMET/TIEDOTTAJAT**

#### **TOIMIELIN**

#### **TIEDOTTAJA**

VALTUUSTO	KAUPUNGINJOHTAJA/HALLINTOJOHTAJA
HALLITUS	KAUPUNGINJOHTAJA/HALLINTOJOHTAJA
KOULULAUTAKUNTA	KOULUTOIMENJOHTAJA
KULTTUURILAUTAKUNTA	KULTTUURISIHTEERI/KIRJASTOTOIMENJOHTAJA
MAASEUTULAUTAKUNTA	MAASEUTUSIHTEERI
SOSIAALILAUTAKUNTA	SOSIAALIJOHTAJA/SOSIAALISIHTEERI
TEKNINEN LAUTAKUNTA	TEKNINEN JOHTAJA
VAPAA-AIKALAUTAKUNTA	NUORISOSIHTEERI
YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA	YMPÄRISTÖTOIMENHOITAJA/ RAKENNUSTARKASTAJA
TALOUS- JA HALLINTO-OSASTO	KAUPUNGINJOHTAJA/TALOUSJOHTAJA/ HENKILÖSTÖSIHTEERI
MAANKÄYTTÖOSASTO	KAARVOITUSPÄÄLLIKKÖ
SOSIAALIOSASTO	SOSIAALIJOHTAJA/SOSIAALISIHTEERI
SIVISTYSOSASTO	KOULUTOIMENJOHTAJA
TEKNINEN OSASTO	TEKNINEN JOHTAJA
ELINKEINOTOIMI	PORIN SEUDUN KEHITTÄMISKESKUS OY
RAKENNUSVALVONTA	RAKENNUSTARKASTAJA
TIETOHALLINTO	TIETOHALLINTOPÄÄLLIKKÖ
YMPÄRISTÖTOIMI	YMPÄRISTÖTOIMENHOITAJA
KAUPUNGINVIRASTON JOHTORYHMÄ	KAUPUNGINJOHTAJA

## LIITE 2

### ULVILAN KAUPUNGIN KÄYTTÄMÄT TIEDOTUSVÄLINEET

#### Viralliset

NIMI	OSOITE/ SÄHKÖPOSTI	PUH/FAX
LALLI	Teljänkatu 8 28130 PORI  lalli@lalli.fi	02 - 634 4500 02 - 634 4510
SATAKUNNAN KANSA	Valtakatu 12 28100 PORI  sk.toimitus@satakunnankansa.fi	02 - 622 8111/ 02 - 622 8329
SATAKUNNAN TYÖ	Itsenäisyydenkatu 42 28100 PORI  <a href="mailto:info@satakunnantyo.fi">info@satakunnantyo.fi</a>	02 - 630 3200/ 02 - 630 3240
ULVILAN SEUTU	Tehtaantie 2 28400 ULVILA  toimitus@ulvilanseutu.fi	2 - 531 1700/ 02 - 531 1710
UUSI AIKA	Kuninkaanlahdenkatu 7  ua.toimitus@uusiaika-lehti.fi	02 - 630 0200/ 02 - 630 0280

#### Epäviralliset

#### SATAKUNNAN RADIO



**PORIN RADIO**

**KARHUVISIO**

**AMMATTILEHDET**

**ILMAISJAKELULEHDET**