



# WIITAUNIONIN VIESTINTÄOHJE

**Hyväksytty**  
**Kunnanhallitus:**  
**Kaupunginhallitus: 22.1.2018 § 23**

**Voimaan: 1.1.2018**

## Sisällys

<b>1. Wiitaunionin viestintä</b> .....	4
1.1. Viestintäohjeen lähtökohdat ja tavoitteet .....	4
<b>2. Lainsäädäntö</b> .....	5
<b>3. Sisäinen viestintä</b> .....	6
3.1. Yhteistoimintalaki .....	6
3.2. Sisäisen viestinnän kanavat .....	7
3.2.1. Sisäiset tiedotustilaisuudet ja työpaikkakokoukset.....	7
3.2.2. Wiitaunionin Intra ja sähköposti.....	8
3.3. Viestintä poikkeustilanteessa .....	9
<b>4. Luottamushenkilöviestintä</b> .....	10
4.1. Luottamushenkilöviestinnän kanavat .....	10
<b>5. Ulkoinen viestintä</b> .....	11
5.1. Mediayhteistyö .....	12
5.2. Kunnan ilmoitukset ja kuulutukset.....	12
5.3. Erityislakeihin perustuva päätöksistä tiedottaminen .....	13
5.3.1. Julkipanomenettely .....	13
5.3.2. Jatkovalitusmahdollisuuksien verkkotiedottaminen .....	13
5.3.3. Hankintapäätösten tiedoksianto .....	14
5.4. Päätösten viestintä .....	14
5.5. Ulkoinen verkkoviestintä .....	15
5.6. Markkinointiviestintä .....	15
<b>6. Aukkaiden osallistumismahdollisuudet</b> .....	16
6.1. Aloiteoikeus.....	16
6.2. Palaute .....	17
<b>7. Sosiaalinen media</b> .....	17
7.1. Mikä on sosiaalinen media? .....	17
7.2. Mihin sosiaalista mediaa voidaan käyttää? .....	17
7.3. Miten käyttäydyn sosiaalisessa mediassa?.....	18
7.3.1. Työntekijänä sosiaalisessa mediassa.....	18
7.3.2. Saanko käyttää sosiaalista mediaa työaikana? .....	19
7.3.3. Olenko työntajan edustaja myös vapaa-ajallani? .....	20
<b>8. Julkisuusperiaatteen ja salassapidon huomioiminen viestinnässä</b> .....	21
8.1. Julkisuusperiaatteen ja salassapidon huomioiminen viestinnässä.....	21
8.2. Tietopyynnöt .....	21

8.3. Viranomaisen asiakirja .....	22
8.4. Salassa pidettävät tiedot .....	22
8.5. Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	24
8.5.1. Salassa pidettävien asioiden julkaiseminen esityslistoilla ja pöytäkirjoissa .....	24
8.6. Sähköinen tiedonsiirto .....	25
<b>9. Lähteet .....</b>	<b>25</b>

# 1. Wiitaunionin viestintä

Wiitaunioni -kuntapari muodostuu Viitasaaren kaupungista sekä Pihtiputaan kunnasta. Aikaisemmin molemmilla kunnilla on ollut oma viestintäohjeensa, mutta jatkossa molemmat kunnat noudattavat samaa Wiitaunionin viestintäohjetta. Viestintäohjeella selkeytetään mielikuvaa, jonka Wiitaunioni itsestään antaa ulospäin. Ohje antaa apua erilaisten viestintätilanteiden hoitamiseen ja huomioi muuttuneen lainsäädännön vaikutukset viestintään. Viestintäohjeen hyväksyy kunnan- ja kaupunginhallitus.

Wiitaunionin viestinnän, markkinoinnin ja suhdetoiminnan tulee tuottaa totuudenmukaista tietoa ja sitä kautta ohjata, vahvistaa ja luoda positiivisia mielikuvia Wiitaunionista. Jokainen Wiitaunionin työntekijä, viranhaltija ja luottamushenkilö on viestijä ja toimii päivittäin Wiitaunionin edustajana. Viestinnän tulee olla omaa työyhteisöä ja kuntalaisia arvostavaa. Hyvä asiakaspalvelu vaikuttaa oleellisesti koko Wiitaunionin imagoon. Jokainen Wiitaunionin työntekijä on velvollinen opastamaan asiakasta oikean palvelun ja tiedon löytämisessä.

Wiitaunionin viestinnällä pyritään lisäämään vuorovaikutusta eri toimijoiden välillä niin työyhteisöjen kuin kuntalaistenkin näkökulmasta. Viestinnällä vahvistetaan kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua toiminnan suunnitteluun, valmistelutyöhön, arviointiin ja kehittämiseen

Wiitaunioni pyrkii luomaan myönteistä ilmapiiriä ja lisäämään sähköistä viestinvälitystä, jotta kuntiemme asiat näkyvät myös laajemmin. Wiitaunioni pyrkii monipuoliseen yhteistyöhön median kanssa ja pyrkii viestinnällään ensisijaisesti palvelemaan kuntalaisia erityisesti kuntalaisten elämään vaikuttavista käytännön asioista.

*”Tehokkainta viestintää on tyytyväisten kuntalaisten, yritysten ja vieraiden suora puhe omalle lähipiirilleen”* (Kuntaviestinnän opas 2016, 9.)

## 1.1. Viestintäohjeen lähtökohdat ja tavoitteet

Viestintä lähtee kuntalaisten tarpeista, ei organisaatiosta. Viestintä on strateginen työväline, demokratian ja palvelun edellytys sekä välttämätöntä kaikessa uudistamisessa. Nykyaikaisia viestinnän mahdollisuuksia hyödyntävä julkinen hallinto herättää luottamusta niin kuntalaisessa kuin sidosryhmissäkin.

Uudessa kuntalaissa vuorovaikutuksella on keskeinen rooli. Kuntalaisille tulee antaa mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa asioiden valmisteluun. Kunnan yleinen tietoverkko on keskeisimpiä kuntaviestinnän kanavia. Kuntalain säätelemä viestintävelvollisuus kattaa kunnan kaiken toiminnan, riippumatta siitä, miten toiminta on käytännössä organisoitu.

*Wiitaunionin viestintä on:*

- *avointa ja aktiivista*
- *selkeää*
- *monikanavaista*
- *vuorovaikutteista*
- *reaaliaikaista*

## **2. Lainsäädäntö**

Kuntalaki (410 /2015):

### **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 ja että yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu.*

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

Muuta viestintää ohjaavaa lainsäädäntöä antaa muun muassa laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, maankäyttö- ja rakennuslaki, hallintolaki, ympäristönsuojelulaki, henkilötietolaki, arkistolaki, asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa, laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sekä laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista. Mikäli asiasta säädetään erityislaissa, voi erityislaki asettaa erityisiä velvoitteita myös tiedottamiselle.

### 3. Sisäinen viestintä

Sisäisellä viestinnällä tarkoitetaan Wiitaunionin sisällä tapahtuvaa tietojen kulkua kaikkiin suuntiin. Hyvä viestintä on merkittävä työtyytyväisyyteen vaikuttava tekijä. Se **edistää henkilökunnan luottamusta ja sitoutumista työnantajaan.**

Riittävällä sisäisellä viestinnällä varmistetaan, että Pihtiputaan kunnan ja Viitasaaren kaupungin työntekijät ja luottamushenkilöt saavat oman työnsä tarkoituksenmukaiseen suorittamiseen tarvitsemansa tiedon. Sisäisen viestinnän avulla kerrotaan henkilöstölle ja luottamushenkilöille kuntaparin tavoitteista, toiminnasta ja taloudesta, tulevista muutoksista sekä henkilöstöä koskevista päätöksistä ja henkilöstöeduista, kuten myös muista ajankohtaisista asioista.

Hyvä sisäinen viestintä kasvattaa kuntien mainetta tavoiteltavana ja hyvänä työnantajana, mikä luo paremmat edellytykset myös hyvälle ulkoiselle viestinnälle. Jokainen henkilöstöön kuuluva viestii ja edustaa kuntaa omalta osaltaan arkipäivän työtehtävissään.

Sisäistä viestintää toteutetaan kaikilla organisaation tasoilla ja sen onnistuminen on koko henkilökunnan asia. **Jokaisella työntekijällä on oikeus - ja velvollisuus - tietää, mitä kaupungissa/kunnassa tapahtuu ja mihin suuntaan organisaatio on menossa.**

Sisäiselle viestinnälle määritellään vuosittain määrälliset ja laadulliset tavoitteet. Määrällisiä tavoitteita ovat esimerkiksi säännölliset johtoryhmä- ja tiimipalaverit, henkilöstötiedotteiden ilmestymiskerrat ja perehdyttämiskansioiden laatiminen. Laadullisia tavoitteita ovat mm. henkilökunnan keskusteluaktiivisuuden nostaminen, työilmapiirin avoimuuden lisääminen sekä vuorovaikutusmahdollisuuksien parantaminen.

#### 3.1. Yhteistoimintalaki

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa ohjaa työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan järjestämistä. Yhteistoiminta mahdollistaa henkilöstön osallistumisen toiminnan kehittämiseen jo asioiden valmisteluvaiheessa sekä vaikuttamisen omaa työtä ja työyhteisöä koskeviin asioihin.

Pihtiputaan kunnan ja Viitasaaren kaupungin **yhteistoiminnan toimieliimenä toimii kuntien yhteinen yhteistyötoimikunta.**

Kunta-alan yleissopimus yhteistoimintamenettelystä on luonteeltaan virka- ja työehtosopimus. Yleissopimuksen mukaan kunnan tulee neuvotella sen 3 §:ssä mainituista henkilöstön asemaan vaikuttavista asioista ennen kuin asia ratkaistaan ainakin niiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden ja heidän edustajiensa kanssa, joita asia koskee. Neuvotteluelvoite koskee valmisteilla olevan toimenpiteen perusteita, vaikutuksia ja vaihtoehtoja.

Neuvottelumenettelyn piiriin kuuluvia asioita ovat mm. seuraavat:

- henkilöstön asemaan olennaisesti vaikuttavat palvelutoiminnan muutokset kehittämishankkeet, kone- ja laitehankinnat sekä olennaiset muutokset työtehtävissä ja töiden ja työtilojen järjestelyissä
- lomautusilmoitusten antamista, virka- tai työsopimussuhteiden irtisanomista tai osa-aikaistamista edeltävä asian käsittely silloin, kun toimenpiteet johtuvat hallinnollisista, taloudellisista ja tuotannollisista syistä
- henkilöstöhallinnon periaatteet, henkilöstöä kuvaavat tunnusluvut ja henkilöstöasioiden hoidossa noudatettavat menettelytavat
- kunnan toimintayksikön taloudellista tilaa, toiminta- ja taloussuunnitelmaa sekä talousarviota ja sen täytäntöönpanoa koskevat esitykset
- kunnan talousarvioehdotus siinä tapauksessa, jos sen valmistelun yhteydessä käy ilmi, että talousarvioehdotuksen hyväksyminen aiheuttaa olennaisia henkilöstön irtisanomisia, osa-aikaistamisia, lomautuksia tai muita palvelussuhteen ehtojen muutoksia
- henkilöstön kehittämisen, sisäisen tiedotuksen, ulkopuolisen työvoiman käytön, työkykyä ylläpitävän toiminnan sekä aloitetoiminnan periaatteet
- henkilöstöpalvelujen järjestäminen, tasa-arvosuunnitelmat sekä työsuojeluyhteistoiminta.

Kuntaorganisaation toiminnalle asetetut tavoitteet toteutetaan päivittäisessä työssä. Henkilöstön tulee tietää, miten kansalaiskunnalla ja palvelukunnan toimialoilla sekä työyksiköillä menee, mitkä ovat tulevaisuudennäkymät ja miten muutokset vaikuttavat omaan työhön ja tulevaisuuteen. **Hyvin hoidettu sisäinen viestintä tukee organisaation tavoitteiden toteutumista ja on laadukkaan palvelutuotannon ta.**

**Muutostilanteiden tuloksellinen johtaminen edellyttää avoimuutta ja vuorovaikutusta.** Yhteistoimintamenettelyssä käsitellään henkilöstön asemaan vaikuttavia olennaisia asioita: kaupungin/kunnan, toimialojen ja työyksiköiden taloutta, tuloksellisuutta, organisaatiouudistuksia ja kilpailuttamista. Tiedon salaaminen synnyttää huhuja ja epätietoisuutta, huonontaa työyhteisöjen henkeä sekä vähentää tuloksellisuutta.

## 3.2. Sisäisen viestinnän kanavat

### 3.2.1. Sisäiset tiedotustilaisuudet ja työpaikkakokoukset

Sisäiset tiedotustilaisuudet ja työpaikkakokoukset (kuten johtoryhmät, henkilöstöinfot ja tiimipalaverit) ovat sisäisen viestinnän tehokkain muoto, koska ne ovat välitöntä viestintää: kysymyksiä voidaan esittää ja saada niihin vastaukset heti ja kasvotusten.

Koko Wiitaunionin henkilöstölle tarkoitettuja informaatiotilaisuuksia (ns. **henkilöstöinfoja**) pidetään n. 4 – 5 kertaa vuodessa kuntien ajankohtaisista asioista ja erityisteemoista. Henkilöstöhallinnon järjestämissä **esimiesinfoissa** käsitellään ajankohtaisia aiheita sekä kuntien omien että tarvittaessa ulkopuolisten asiantuntijoiden johdolla.

**Johtoryhmät** kokoontuvat säännöllisesti ja kokouksista laaditaan aina muistio. Näissä kokouksissa käsitellään toimialojen ajankohtaiset asiat ja sovitaan niihin liittyvistä linjauksista. Johtoryhmän jäsenet vievät johtoryhmissä käsitellyt asiat omiin työyksiköihinsä tiedoksi.

Yhteistyötoimikunnan, henkilöstöinfojen ja toimialojen johtoryhmien sekä työyksiköiden tiimipalaverien kokouksista on laadittava muistio tai tiedote intraan ja huolehdittava siitä, että se on työyksiköissä muutoinkin saatavilla, **esim. ilmoitustaululla**, jotta sovitut asiat pysyvät mielessä ja jotta tieto voidaan toimittaa myös niille, jotka eivät ole kokouksiin päässeet.

Esimiehellä on suuri vastuu työyhteisön sisäisestä viestinnästä. Hyvä johtaja pystyy selkeään henkilöstöviestintään kunnan, toimialan ja työyksikkönsä tavoitteista, synnyttää avointa vuorovaikutusta, luo uskoa henkilöstöön ja kaupungin/ kunnan mahdollisuuksiin sekä kykenee myös myötäelämään vaikeat hetket.

**Kaupungin/kunnan strategia toteutuu käytännössä vasta arkisessa työssä.** On tärkeää, että jokaisessa yksikössä käsitellään sekä kokouksissa että lähiesimiehen ja työntekijän välisissä keskusteluissa sitä, mitä tavoitteet konkreettisesti merkitsevät omassa työssä. Tätä kautta muodostuu pohja myös tuloksellisuuden arvioinnille. Arviointiperusteet on aina tiedotettava henkilöstölle.

**Kehityskeskustelut** ovat säännöllisesti joka vuosi toistuvia ja luottamuksellisia työntekijän ja esimiehen välisiä keskusteluja, joissa käydään läpi työhön ja työyhteisöön liittyviä asioita. Kehityskeskustelussa molemmilla osapuolilla on mahdollisuus ottaa esille mieltä painavia asioita luottamuksellisesti sekä antaa ja saada palautetta.

**Perehdyttäminen** on oleellinen osa sisäistä viestintää, sillä se helpottaa työntekijän sopeutumista uuteen työhön ja työyhteisöön. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä – tai työtehtäviä vaihtanut työntekijä – oppii tuntemaan työpaikan, sen tavat, ihmiset sekä uuden työnsä ja siihen liittyvät odotukset.

**Kaupungin/kunnan henkilöstöllä pitää olla valmiudet vuorovaikutukseen kuntalaisten kanssa.** Mitä enemmän asioista keskustellaan kuntaorganisaation sisällä, sitä luontevammin henkilöstö pystyy toimimaan kuntalaisten kanssa, vastaanottamaan palautetta ja tiedottamaan asioista oma-aloitteisesti. Kuntalaisten palautejärjestelmien toiminta edellyttää, että henkilöstö tuo aktiivisesti esiin kuntalaisilta saamansa viestit ja omat kehittämisideansa.

Hallintokuntien ja kuntalaisten palvelun kannalta on tärkeää pitää **suomi.fi palvelutietovarannon tiedot**, puhelinluettelot, hakemistot, organisaatiokaaviot ja muut apuneuvot ajan tasalla ja henkilöstön saatavilla.

### 3.2.2. Wiitaunionin Intra ja sähköposti

Wiitaunionin intranet on avannut mahdollisuuksia tehostaa ja nopeuttaa sisäistä tiedotusta ja sitä tulee käyttää sisäisen tiedotuksen välineenä kaikissa mahdollisissa tilanteissa. Lisäksi intranetistä on mahdollista kehittää työtä helpottava tietokantapohjainen tietovarasto.

Intranetissä julkaistaan kaikki henkilöstön kannalta olennainen tieto, kuten yksiköiden ajankohtaistiedotteet, menettelytapa- ja toimintaohjeet, aikataulut, henkilöstön asemaa koskevat tiedotteet ja muut henkilöstöä lähellä olevat asiat jne. Intranetissä tiedotetaan myös työyksiköiden toiminnassa tapahtuvista muutoksista sekä oman yksikön että muiden yksiköiden henkilöstölle.

Lisäksi intranetissä julkaistaan ulkoisia tiedotteita, mikäli niillä on erityistä merkitystä henkilöstölle. Muilta osin lähtökohtana on, että myös henkilöstö seuraa tiedottamista kuntien verkkosivuilta.



Koko henkilöstölle järjestetään mahdollisuus seurata verkkoviestintää. Kullekin työntekijälle/viranhaltijalle annetaan henkilökohtainen tietoverkon käyttäjätunnus sekä osoitetaan tarvittavat verkot ja laitteet sekä julkisten verkkosivujen seuraamiseen että intranet-viestintään työpaikalla.

Suuri osa Wiitaunionin henkilöstöstä on sähköpostin piirissä. Sähköposti on nopea tiedotuksen kanava, mutta useimmilla sähköpostikuormitus on hyvin suuri. **Sähköpostia tuleekin käyttää harkiten ja kohdennetusti.**

### 3.3. Viestintä poikkeustilanteessa

Tavallisuudesta poikkeavissa tilanteissa tiedontarve on suuri ja yhtäaikainen. Kriisi- ja erityistilanteissa noudatetaan samoja viestinnän periaatteita kuin normaaliolojen viestinnässäkin, mutta kiinnitetään erityistä huomiota mahdollisimman tehokkaaseen ja nopeaan viestintään. Viestinnän välineet ja kanavat valitaan kulloisenkin tilanteen mukaan.

Kriisiviestinnässä keskeisenä painopisteenä on vaaran lisääntymisen ja lisävahinkojen välttäminen sekä tarpeettoman huolen hälventäminen, korvaavista palveluista tiedottaminen, toimintaohjeiden antaminen sekä väärän tiedon leviämisen estäminen. Keskeistä on, että kuntalaisille välittyy mahdollisimman nopeasti hallittua, täsmällistä tietoa siitä, mitä on tapahtunut, mistä se johtuu ja mitä asialle ollaan tekemässä ja miten kuntalaisten pitäisi toimia.

Kriisiviestinnän tulee olla avointa, ymmärrettävää, nopeaa, totuudenmukaista ja rehellistä sekä riittävästi toistuvaa. Kriisiviestinnässä tulee huomioida myös inhimillisyys ja läsnäolon viestiminen. Kriisiviestinnässä valttina on myös vastuunotto.

Verkkoviestinnän ja muiden viestintäkanavien mahdollisuuksia tiedonvälittämiseen kriisi- ja erityistilanteissa on syytä tutkia jo ennakolta. Media on myös tärkeä yhteistyökumppani tiedon välittämisessä laajemmalle yleisölle. Toiset työyksiköt ja keskushallinto on huomioitava myös

Onnistunut kriisiviestintä edellyttää sujuvaa viestinnän koordinoitua eri yhteistoimintaosapuolten kesken. Tilanteissa, jotka koskettavat useita viranomaisia, viestintää johtaa ja koordinoi tilannejohdosta vastaava taho. Kaupunki/ kunta/toimialat tiedottavat tarvittaessa häiriötilanteesta johtuvista omaan toimialaansa kuuluvista asioista noudattaen soveltuvin osin oman organisaationsa kriisiviestintäohjeita.

Kuntakonserni tiedottaa myös valmiuslain ja puolustustilalain mukaisissa poikkeusoloissa oman vastualueensa asioista yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa. Tiedotusta hoidetaan samalla tavalla kuin normaalioloissa niin pitkälle kuin mahdollista. Jos kaupunkiin/ kuntaan perustetaan johtokeskus, siirretään tiedotustoimintakin sinne

Kunnille on laadittu erilliset toimintaohjeet kriisi- ja erityistilanneviestintää varten. Wiitaunionin toimialat ja -paikat laativat omia suunnitelmiaan poikkeustilanteiden varalle tiedotustehtävät huomioiden.

## 4. Luottamushenkilöviestintä

Luottamushenkilöviestintää tapahtuu kolmeen suuntaan: luottamushenkilön ja kuntalaisten välillä, luottamushenkilöiden välillä sekä luottamushenkilön ja kuntaorganisaation välillä. Luottamushenkilöillä on tärkeä rooli erilaisissa arvo- ja linjakeskusteluissa sekä kuntien avoimen viestintäilmapiirin luomisessa.

Poliittisten päättäjien rooliin kuuluu asioiden kommentointi omasta näkökulmastaan sekä visiointi, mutta on muistettava, että poliittiset luottamushenkilöt toimivat myös työnantajan edustajina ja heidän toiminnallaan on merkitystä kuntien henkilöstöön sekä heidän motivaatioonsa. Usein luottamushenkilöt toimivat myös kuntalaisten silmissä Wiitaunionin kuntien virallisina edustajina, jolloin luottamushenkilöiden kannanottoja pidetään helposti kunnan tai kaupungin virallisina näkökantoina. Tästä johtuen luottamushenkilöiden sekä kuntien henkilöstön on syytä muistaa se, että Wiitaunionin kuntien virallinen kanta ja oma henkilökohtainen mielipide on syytä erottaa toisistaan selkeällä tavalla.

Luottamushenkilöviestinnässä viestintäareenat ovat sekä muodollisia että epämuodollisia. Muodollisia ovat mm. kokoukset ja epämuodollisia esimerkiksi henkilökohtaiset verkostot.

Luottamushenkilöillä on oikeus saada toimensa hoitamisessa tarpeelliset tiedot. Luottamushenkilöillä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisina, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Luottamushenkilöiden tietojensaantioikeus on julkisuuslaissa kaikille säädettyä oikeutta laajempi. Valtuutetun ja kunnanhallituksen jäsenen toimet koskevat kunnan kaikkea toimintaa. Tästä syystä heidän tietojensaantioikeutensa on laajempi kuin muiden luottamushenkilöiden. Lautakunnan jäsenen ja muun rajatusta tehtäväalueesta vastaavan toimielimen jäsenen tietojensaantioikeus rajoittuu toimielimen käsiteltävänä oleviin asioihin. Luottamushenkilön on muistettava, että suljetussa kokouksessa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia eikä niistä tiedoteta julkisuudessa. Tämä tulee muistaa myös kuntalaisten kanssa keskusteltaessa, oli keskustelu sitten kasvokkain tapahtuvaa tai sähköistä.

Luottamushenkilön tietojensaantioikeus ulottuu julkisten tietojen lisäksi niihin tietoihin, jotka eivät vielä ole julkisia. Salassapitosäännökset rajoittavat tietojensaantioikeutta. Luottamushenkilöllä on toimielimen jäsenenä kuitenkin oikeus niihin salassa pidettäviin tietoihin, jotka kuuluvat hänen varsinaisten tehtäviensä hoitamiseen ja joita tarvitaan esimerkiksi päätöksenteon perusteena toimielimen käsiteltävänä olevassa asiassa. Sen sijaan lautakunnan jäsenenä ei ole oikeutta saada tietoja viranhaltijoiden päätettäviin asioihin sisältyvistä salassa pidettävistä asiakirjoista hallinnonalan yleistä seurantaa ja valvontaa varten.

Luottamushenkilön tulee osata pyytää ja käyttää tietoa, jota hän katsoo tarvitsevansa. Luottamushenkilö ei saa käyttää tietojensaantioikeuttaan väärin.

### 4.1. Luottamushenkilöviestinnän kanavat

Luottamushenkilöille välitetään tietoa mahdollisimman tehokkaasti. Tieto sitouttaa ja motivoi toimimaan yhteisten tavoitteiden puolesta. Tärkeimpiä luottamushenkilöviestinnän areenoja ovat valtuuston, hallituksen, lautakuntien, johtokuntien ja työryhmien kokoukset. Kokouskutsu lähetetään

jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Esityslistat toimitetaan luottamushenkilöille hyvissä ajoin ennen kokousta. Esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan myös kunnan verkkosivuilla. Pöytäkirjat pysyvät nähtävillä kotisivuilla puolen vuoden ajan. Luottamushenkilöille toimitetaan keskeinen päätöksentekoa tukeva taustamateriaali. Päätöskokousten rinnalla luottamuselintyöskentelyssä käytetään mm. erilaisia työseminaareja, iltakouluja sekä informaatio- ja keskustelutilaisuuksia.

Luottamushenkilöille pidetään tarpeen mukaan myös aihepiirikohtaisia seminaareja, joissa laajoja asiakokonaisuuksia voidaan käsitellä kattavasti ja syvällisesti. Valtuuston on myös mahdollista järjestää kyselytunteja, joissa valtuutetut voivat esittää kysymyksiä kunnanhallitukselle ja viranhaltijoille. Kunnan henkilökunnan asioita käsitellään yhdessä henkilöstön, työnantajan edustajien ja luottamushenkilöiden kanssa yhteistyötoimikunnassa. Lehdistötiedotteet välitetään kunnanhallituksen ja valtuuston jäsenille sähköpostitse. Luottamushenkilöt kuntalaisten luottohenkilöitä Luottamushenkilöiden julkinen rooli ja laajat sidosryhmäsuhteet ovat tärkeä voimavara kunnan profiloinnissa ja viestinnässä. Kuntalaisten osallistumismahdollisuuksia parantaa luottamushenkilöiden tunnistaminen, jalkautuminen sekä päätöksenteon arvojen ja perusteiden tekeminen näkyväksi.

Kuntalaisten, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden vuoropuhelu erilaisten kansalaistapaamisten, foorumeiden ja sähköisten välineiden avulla voimistaa kuntaa tuottamalla uusia näkökulmia asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon. Kuntalaisten iltoja järjestetään yhteistyössä valtuuston ja hallituksen puheenjohtajiston kanssa. Virallisten päätöksentekuelinten rinnalla toimii mahdollisesti erilaisia kuntalaisryhmiä ja asukkaita edustavia työryhmiä tai toimikuntia. Niiden toiminnan kautta saadaan kuntaorganisaatioon ja päätöksentekoon erityisryhmien asiantuntemusta ja mielipiteitä palvelujen suunnittelua varten. Ryhmät toimivat lisäksi tärkeinä keskustelufoorumeina.

## 5. Ulkoinen viestintä

Viestinnässä käytetään selkeää kieltä ja huomioidaan kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Wiitaunionin kuntien asukkailla on lakiin perustuva oikeus saada tietoonsa, miten yhteisiä asioita hoidetaan. Julkishallinnon viestintää ohjaa julkisuusperiaate. Jokaisella on oikeus julkisuuslain mukaan saada tietoa julkisista asiakirjoista. Pääsääntöisesti viranomaisten asiakirjat ovat julkisuuslain mukaan julkisia.

Hyvään hallintotapaan kuuluu myös se, että valmisteilla olevista asioista kerrotaan jo suunnitteluvaiheessa ja ennen päätöksentekoa.

Wiitaunionin kuntien työntekijät ovat joka päivä vuorovaikutuksessa kuntalaisten kanssa esimerkiksi sähköpostitse puhelimitse tai kirjeitse. Kuntien työntekijöiden välittämä tieto perustuu kunnissa tehtyihin päätöksiin, suunnitelmiin ja strategiaan linjauksiin.

## 5.1. Mediatyhteistyö

Media on kunnalle yhteistyökumppani, jonka kanssa viestitään jatkuvasti ja säännöllisesti. Viestinnässä kerrotaan asiat objektiivisesti ja monipuolisesti tosiasioihin perustuen. Viestinnän tulee olla perusvireeltään positiivista, mutta negatiivisia asioitakaan ei peitellä. Tiedottaminen perustuu kaupungin / kunnan viralliseen kantaan tiedotettavasta asiasta. Jokaisella työntekijällä on kuitenkin myös oikeus oman mielipiteensä esittämiseen, mutta silloin tulee selkeästi käydä ilmi, että kyse on henkilökohtaisesta kannanotosta. Viestintä lähtee asiakkaan / vastaanottajan tarpeista ja tapahtuu selkeällä ja ymmärrettävällä yleiskielellä ja siten, että viestin ymmärtää myös henkilö, joka ei tunne kaupunkikonsernin organisaatiota ja päätöksenteon vaiheita.

Haastattelut on yksi tapa antaa tiedotusvälineille niiden haluamia tietoja sekä välittää kunnan näkemyksiä. Tiedotusvälineille haastatteluja antaa vastaava esimies oman yksikkönsä ajankohtaisista asioista. Haastatteluun osallistuminen on aina suositeltavaa, joskaan ei pakollista.

Haastateltavalla on aina oltava mahdollisuus pyytää toimittajalta teksti etukäteen tarkistettavaksi. Mikäli esiinnyttään jonkun toisen tai useamman edustajan kanssa haastattelussa, on syytä sopia yhteisistä menettelytavoista etukäteen.

Joukkoviestimissä mahdollisesti olevat asiavirheet ja harhaanjohtavuudet oikaistaan heti. Samoin on vastattava viipymättä lehtien yleisönosastojen kysymyksiin ja verkkosivulla ilmeneviin tiedusteluihin. Faktatiedot oikaistaan, mutta mielipiteitä ei lähdetä kumoamaan.

Erilaisten tiedotteiden käyttö mediatyhteistyössä on suotavaa. Tiedote on nopea ja tehokas tapa tiedottaa ajankohtaisesta asiasta. On kuitenkin syytä arvioida etukäteen tiedotettavan asian uutisarvo. Oman tiedotteen laatiminen asiasta on tärkeää silloin, kun asia koskettaa laajaa väestömäärää.

Tiedotustilaisuuksia voidaan järjestää, mutta harkiten. Tiedotustilaisuuden järjestäminen on perusteltua silloin, kun tiedotettavalla asialla voidaan katsoa olevan merkittävää paikallista tai valtakunnallista uutisarvoa.

## 5.2. Kunnan ilmoitukset ja kuulutukset

Kuntalain (410/2015) 108 §:n mukaan kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista 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.

Kunnissa päätetään valtuustokausittain niistä tiedotusvälineistä, joissa viralliset ilmoitukset ja kuulutukset julkaistaan. Virallisia ilmoituksia ovat esimerkiksi kuulutukset kokouksista (valtuuston kokouksista myös annettava yleisesti tieto, KuntaL 94 §), vaaliasiat sekä kaavoitusta koskevat tiedoksiannot. Ilmoitusten on oltava yleisessä tietoverkossa vähintään 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu.

### 5.3. Erityislakeihin perustuva päätöksistä tiedottaminen

Erityislaeissa on omia säännöksiä päätöksistä tiedottamisen osalta. Nämä tulee huomioida tapauskohtaisesti, eli kuulusmenettelyä ja päätösten tiedottamista koskeva sääntely on aina tarkistettava erityislaista.

#### 5.3.1. Julkipanomenettely

Kuntaliiton yleiskirjeen mukaan erityislakiin liittyvät lupapäätöslisat, joita lainsäädäntö edellyttää, kuuluvat julkipanomenettelyyn. Julkipanomenettely tarkoittaa päätöksestä tiedottamisesta julkaisemalla etukäteen kuulutus siitä, milloin listalla olevat päätökset annetaan. Julkipanolistoja pidetään yleisesti nähtävänä kunnan ilmoitustaululla lainsäädännön edellyttämän määräajan, joka on oikaisuvaatimuksen tai valituksen edellyttämä määräaika. Julkipanosta säädetään muun muassa maankäyttö- ja rakennuslaissa, maankäyttö- ja rakennusasetuksessa, ympäristönsuojelulaissa sekä maa-aineslaissa.

**Esimerkki: Maankäyttö- ja rakennuslain 142 ja 198 §:n nojalla julkipanon jälkeen annettavan päätöksen antamisesta ilmoitetaan ennen sen antamispäivää päätöksen tehneen viranomaisen ilmoitustaululla. Ilmoituksessa tulee mainita viranomainen, asian laatu sekä päätöksen antamispäivä. Ilmoitus on pidettävä päätöksen tehneen viranomaisen ilmoitustaululla vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan. (Lähde: Kuntaliiton yleiskirje 15/2017)**

Julkipanolistat laitetaan edelleen ilmoitustaululle, koska MRA 97 §:n erityissäännös päätöksen antamisesta julkipanon jälkeen on yhä voimassa. Pelkkä verkkotiedottaminen ei riitä! Sitäkin on kuitenkin mahdollista tehdä ilmoitustaulun ohella. Lupapäätöksiä koskeva julkipanolista on mahdollista julkaista myös verkkosivuilla. Verkkoversiosta tulee kuitenkin poistaa nimi- ja osoitetiedot.

#### 5.3.2. Jatkovalitusmahdollisuuksien verkkotiedottaminen

Kun kunnan päätöksestä on valitettu hallinto-oikeuteen saattaa kunnan jäsenellä olla jatkovalitusoikeus päätöksestä kuntalain 137 §:n mukaan. Valitusoikeus riippuu siitä, onko valitus hylätty vai hyväksytty tai kumottu valituksenalainen päätös.

**Jos valitus on hylätty tai jätetty tutkimatta, valitusoikeus on sillä, joka teki valituksen hallinto-oikeuteen.**

**Jos kunnan päätös on kumottu tai muuttunut, valitusoikeus on asianosaisella ja kunnan jäsenellä.**

Jatkovalituksen ilmoittamisesta säädetään kuntalain 142 §:ssä. Säännöksen mukaan kunnan, kuntayhtymän tai asianomaisten kuntien on viipymättä julkaistava ilmoitus päätöksestä yleisessä

tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Päätöksessä olevat henkilötiedot on poistettava tietoverkosta valitusajan päättyessä. Hallinto-oikeuden päätöksen valitusaika on 30 päivää. Kunnan jäsenen valitusaika luetaan siitä, kun ilmoitus päätöksestä on julkaistu. Jos päätös on annettu asianosaiselle erikseen tiedoksi, valitusaika luetaan kuitenkin tiedoksisaannista. Hallinto-oikeuden päätös tulee julkaista verkossa kokonaisuudessaan (henkilötietolaki ja salassapito huomioiden). Ainoastaan ne henkilötiedot, jotka ovat ymmärtämisen kannalta olennaiset, julkaistaan. Käytännössä peittäminen tapahtuu tulostamalla päätös, peittämällä henkilötiedot (esim musta tussi, huomioi, ettei kuulla läpi) ja skannaamalla päätös julkaistavaksi.

### 5.3.3. Hankintapäätösten tiedoksianto

Julkisissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakiä (1397/2015) ja hankintalain mukaisissa hankinnoissa omaa muutoksenhakumenettelyään. Juridisen taustan tälle antaa hankintalaki. Valitusoikeus on pääsääntöisesti tarjoajilla, jotka ovat osallistuneet hankintamenettelyyn. Hankintalain soveltamisalaan kuuluvista päätöksistä ei voi valittaa kuntalain mukaan, eli kunnan jäsenellä ei näissä tapauksissa ole muutoksenhakuoikeutta.

Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jää myös sellaisia hankintoja, joihin soveltuvat kuntalain muutoksenhakumahdollisuudet, eli myös kunnan jäsenellä on tällöin valitusoikeus. Näihin kuuluvat esimerkiksi kynnsarvot alittavat pienhankinnat. Tällöin päätöksenteko voi olla viranhaltijalla, jolloin muutoksenhaku prosesseissa on moninkertainen. Vaikka hankintalakiä ei muutoin sovelleta hankintalain soveltamisalan ulkopuolisiin hankintoihin, on tarjoajilla kuitenkin käytössään hankintalain 135 §:n mukainen hankintaoikaisu, joka tehdään päätöksentekijälle. Hankintaoikaisun lisäksi muutoksenhakumahdollisuuksia ovat oikaisuvaatimus sekä kunnallisvalitus. Hankintalain soveltamisalan ulkopuolella olevien pienhankintoja koskevat päätökset tulee antaa tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Wiitaunionilla käytössä olevaan Dynasty –asianhallintajärjestelmään on tilattu viranhaltijapäätösten julkaisun mahdollistava lisäosa.

## 5.4. Päätösten viestintä

Päätöksentekoon tulevista asioista ja päätöksistä tiedottaminen on osa päätöksenteon prosessia. Valtuustojen, hallitusten ja lautakuntien sekä soveltuvilta osin muiden kunnallisten toimielinten esityslistat ovat etukäteen luettavissa kaupungin / kunnan verkkosivuilla ja niiden päätöksistä tiedotetaan heti kokousten jälkeen.

Esityslistana asioita on mahdollista käsitellä julkisuudessa ennen varsinaista päätöksentekoa ja niistä voidaan tiedottaa, mutta on tärkeää, että tällöin selkeästi tuodaan esille, ettei asiasta ole vielä päätetty. Samoin on tärkeää, että käsiteltäessä asioita, joista päätetään useammalla päätöksentekotasolla, tuodaan selkeästi esille käsittelyn kulloinenkin vaihe.

Kokousten jälkeen tapahtuvassa päätöstiedottamisessa kerrotaan päätöksistä, mahdollisista äänestyksistä ja eräivistä mielipiteistä, pöydällepanosta tai muusta asian käsittelyyn vaikuttavasta merkittävästä asiasta. Kokouksissa käyty keskustelut ovat luottamuksellisia ja niistä ei tule tiedottaa. Päätöstiedottamisesta vastaa tehtävään määrätty viran- tai toimenhaltija.

Kuntien valtuustojen kokoukset ovat julkisia, kaikille avoimia tilaisuuksia. Kokoukset myös kuvataan ja lähetetään verkossa. kaupunginvaltuuston päätöksistä tiedottaa pääsääntöisesti sihteeri.

Kuntien hallitusten kokoukset eivät ole julkisia eivätkä yleisölle avoimia. Niiden päätöksistä tiedottaa pääsääntöisesti pöytäkirjanpitäjä.

Lautakuntien kokoukset eivät ole julkisia. Niiden päätöksistä tiedottaa pääsääntöisesti lautakunnan esittelijä. Lautakuntien kokousten esityslistoissa on maininta käsiteltävän asiakohdan tiedotusvastaavasta.

Tarpeen vaatiessa voidaan laatia myös toimielinten päätöksiä koskevia tiedotustilaisuuksia medialle.

Kuntien valtuustojen, hallitusten sekä lautakuntien esityslistat julkaistaan kuntien kotisivuilla ja pöytäkirjat julkaistaan pöytäkirjojen tarkastamisen jälkeen kuntien kotisivuilla. Päätökset ovat nähtävillä verkkosivuilla vuoden ajan.

## **5.5. Ulkoinen verkkoviestintä**

Verkkoviestintä on tiedonvälitystä internetin, sosiaalisen median ja sähköpostin välityksellä. Tavoitteena on nopeuttaa ja tehostaa kunnan viestintää verkkoviestinnän keinoin. Verkkoviestinnällä on myös mahdollisuus lisätä merkittävästi päätöksenteon avoimuutta.

Verkkosivuilla tarjotaan mahdollisuus sähköiseen asioiden hoitamiseen silloin, kun se on asiakkaan kannalta omiaan parantamaan palvelutasoa.

Kuntien verkkosivujen kautta on mahdollista tavoittaa suoraan palveluiden käyttäjät ja verkkosivusto toimii myös muun viestinnän täydentäjänä. Verkkosivujen on oltava ajan tasalla. Kaikella verkkosivuille vietävällä materiaalilla on oltava vastuuhenkilö, jonka tehtävä on huolehtia tiedon asianmukaisuudesta. Kaupunki / kunta ei vastaa verkkosivuilla mahdollisesti olevien virheiden haitoista, vahingoista tai kustannuksista.

Tekijänoikeuslainsäädännön mukaan verkkosivuilla saa julkaista vain sellaisia tekijänoikeudella suojattuja teoksia, joiden julkaisemiseen on hankittu oikeudet. Tekijänoikeudet koskevat muun muassa valokuvia, karttoja, videoita ja koulutusmateriaaleja.

## **5.6. Markkinointiviestintä**

Wiitaunionin kuntien markkinoinnin tavoitteena on kasvattaa kuntien vetovoimaisuutta asuinpaikkana, matkailu- ja vierailukohteena sekä yritysten sijoittumisalueena. Markkinointi jakaantuu elinkeinomarkkinointiin, asukasmarkkinointiin, matkailumarkkinointiin, markkinointiyhteistyöhön ja tapahtumatuotantoon. Palvelualueet markkinoivat myös suoraan omia tapahtumiaan ja muuta toimintaansa.

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

## 6. Asukkaiden osallistumismahdollisuudet

Kuntalaisilla on oikeus tietää, miten yhteisiä asioita hoidetaan. Kunnan on huolehdittava, että sen asukkailla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Viestinnän tehtävänä on osaltaan tukea kuntalaisten osallistumista ja osallistumismahdollisuuksien kehittämistä. Osallistuminen nivotaan mukaan kunnan kaikkeen toimintaan ja hankkeisiin.

Osallistumismahdollisuus tulee järjestää varhaisessa vaiheessa, kun ratkaisut ovat vielä avoimia ja kuntalaisten vaikuttamismahdollisuudet todellisia. Huonosti hoidetut osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet voivat johtaa valituksiin, jotka aiheuttavat moninkertaisen viiveen osallistumisjärjestelyihin verrattuna.

Kunta tarjoaa tietoa kunnan toiminnoista, palveluista, suunnitelmista ja päämääristä. On tärkeää huolehtia siitä, että kuntalaiset tietävät, miten asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä asioiden valmistelijoille ja päättäjille. Kuntalaisia kuunnellaan aktiivisesti ja otetaan huomioon heidän näkemyksiään.

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.

### 6.1. Aloiteoikeus

Kuntalain 23 §:n mukaan kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Aloitteet käsitellään viipymättä. Jos valtuuston toimivaltaan kuuluvassa asiassa aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosentti kunnan asukkaista, on asiat otettava valtuustossa käsiteltäväksi puolen vuoden sisällä. Aloitteen tekijöille on ilmoitettava aloitteen johdosta suoritettavat toimenpiteet.

Lisäksi palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita kyseistä kunnan palvelua koskevassa asiassa



## 6.2. Palaute

Kunta kehittää aktiivisesti arviointi-, osallistumis- ja palautejärjestelmää ja huolehtii palautteen käsittelystä.

Tiedotusvälineissä esitettyihin kuntalaisten kysymyksiin vastataan harkinnan mukaan. Kysymyksiin voi vastata riippumatta siitä, onko kirjoitus julkaistu nimellä vai nimimerkillä. Mielipiteitä ei ole tarpeen kommentoida.

Myös verkkopalvelun palautejärjestelmän kautta tulleeseen palautteeseen on vastattava mahdollisimman nopeasti.

Kriittiset mielipiteet kuuluvat avoimeen keskusteluun ja rakentavaan kritiikkiin tulee suhtautua vakavasti.

## 7. Sosiaalinen media

### 7.1. Mikä on sosiaalinen media?

Sosiaalinen media on yksinkertaisimmillaan verkkoviestintäympäristö, jossa jokainen käyttäjä voi olla aktiivinen viestijä ja tuottaa sisältöä. Käyttäjät voivat kirjoittaa, kommentoida, keskustella ja jakaa aineistoa sosiaalisen median ympäristöissä. Sosiaalisen median käyttäjältä tarvitaan rekisteröitymistä verkkoyhteisön käyttäjäksi.

Verkkoyhteisöjä ovat mm. Facebook, Twitter, IRC-galleria, LinkedIn sekä pikaviestiohjelma MSN Messenger. Sisällön ja tiedon jakamiseen tarkoitettuja ympäristöjä ovat YouTube, Wikipedia ja erilaiset keskustelupalstat (mm. Suomi24, Hoitajat.net) sekä blogit. Sosiaalisen median toimintalogiikkaa hyödyntäviä palveluita, kuten keskusteluryhmiä (esim. WhatsApp) voidaan käyttää myös organisaation sisäisessä toiminnassa.

### 7.2. Mihin sosiaalista mediaa voidaan käyttää?

Suomalaisista kunnista likimain jokainen toimii esimerkiksi Facebookissa, Twitterissä, YouTubessa tai Instagramissa hyödyntäen em. tiedon jakamiseen, palautteen saamiseen, osallisuuden edistämiseen sekä muuhun vuorovaikutukseen eri ryhmien ja verkostojen kanssa. Erilaisia blogeja voi myös hyödyntää johtamisen apuvälineenä ja vuorovaikutuksen apuna. Erilaisia pikaviestejä on mahdollista käyttää myös korvaamaan sähköpostilla tapahtuvaa viestintää ja siten parantaa myös tavoitettavuutta.

Kunnan tai ylipäätään julkisen hallinnon toiminnan sosiaalisessa mediassa voi jakaa karkeasti viiteen eri luokkaan:

1. **Kerrotaan omasta toiminnasta.** Tämä on lähellä perinteistä viestintää, kerrotaan esimerkiksi päätöksistä.
2. **Kampanjoidaan ja markkinoidaan.** Kerrotaan uusista palveluista ja nostetaan esille vanhoja. Luodaan mielikuvia ja ylläpidetään mainetta. Sosiaalisessa mediassa markkinointi voidaan helposti kohdistaa tietyille alueelle tai käyttäjäryhmälle.
3. **Osallistutaan aktiivisesti keskusteluun.** Voidaan joko reagoida esimerkiksi ajankohtaiseen keskusteluun tai voidaan nostaa ideoita keskusteluun.
4. **Osallistetaan.** Keskustellaan valmisteilla olevista asioista tai tulevista päätöksistä. Suunnitellaan ja ideoidaan käyttäen apuna aiempaa avoimempia välineitä.
5. **Palvellaan ja neuvotaan asiakkaita.** Etenkin yksityisellä sektorilla sosiaalisen median välineet ovat jo merkittävä asiakaspalvelukanava. Normaaliin asiakaspalveluun liittyvät vastuut täytyy siirtää myös sosiaaliseen mediaan. Myös perustyötä voi tehdä sosiaalisessa mediassa. Esimerkiksi nuorisotyöntekijät kohtaavat nuoria verkossa osana arkityötään.

## Verkkoidentiteetit

Verkossa toimiessaan voi olla

- *täysin organisaationsa edustaja* (esim. virkamies)
- *hybridi*, joka omistaa verkkoidentiteettinsä itse, mutta tuo julki työroolinsa eli virkamies esiintyy oman henkilökohtaisen profiilinsa kautta osallistuessaan työhönsä liittyvään keskusteluun ja toimintaan (työ- ja yksityisroolien erottaminen toisistaan voi olla hankalaa)
- *täysin yksityinen henkilö*, joka toimii samoin kuin missä tahansa muussakin yksityisessä kanssakäymisessä

Huomioitava kuitenkin on, että vaikka työnantaja on läsnä jossakin sosiaalisen median palvelussa, virallinen asiointi edellyttää kuitenkin yhteydenottoa muulla tavoin.

## 7.3. Miten käyttäydyn sosiaalisessa mediassa?

### 7.3.1. Työntekijänä sosiaalisessa mediassa

Kunnan asiantuntijoiden läsnäolo sosiaalisessa mediassa lisää hallinnon avoimuutta, tuo esiin asiantuntemusta, antaa kasvot kunnan toiminnalle sekä mahdollistaa verkostoitumisen.

Kun viestii verkossa työnantajaansa tai työhönsä liittyviä asioita, poliittisia painotuksia kannattaa välttää. Mielenpitoet kannattaa perustella huolellisesti ja pohjata ne faktoihin ja omaan asiantuntemukseen. Sosiaalisessa mediassa toimittaessa lähtökohdaksi kannattaa ottaa oma työ ja sen sisällöt ja valita muutama aihealue, josta viestii ja keskustele.

Pitäydy vastuullesi kuuluvissa asioissa, mikäli kirjoitat työhön liittyvistä asioista. Käsittele työn piiriin kuuluvia asioita muutenkin harkiten. Osallistuminen sosiaaliseen mediaan on samanlaista kuin muu kommunikointi. Työpaikkasi luottamukselliset asiat ovat edelleen luottamuksellisia eikä niitä saa julkaista. Erityisen tärkeää on muistaa, että kunnan asiakkaita koskevista asioista kirjoittamisella voi olla vakavatkin oikeudelliset seuraamukset. Käytä tervettä järkeä: osallistu sosiaaliseen mediaan aina niin, että voit panna oman nimesi, viestisi, kuviesi, videoidesi jne. alle.

Kunnioita verkkoyhteisöjen sääntöjä ja tekijänoikeuksia. Sisällön julkaisijana sinulla on oltava käyttöoikeus julkaisemaasi materiaaliin (teksti, valokuva, video, piirros, kaavio, animaatio jne.) Älä kirjoita henkilötietoja, epäasiallisia kirjoituksia tai kuvia, luottamuksellisia asioita ja yrityssalaisuuksia.

Jos näet kuntaa koskevan virheellisen väitteen tai asiattoman kommentin, ilmoita sellaisesta aina esimiehelle. Mikäli vastaat virheelliseen väitteeseen, vastaa aina asiallisesti toteamalla oma mielipiteesi. Vältä ajautumasta väittelyihin äläkä koskaan kirjoita negatiivisia kommentteja väitteen esittäjästä. Yhteisöt arvostavat asiallista kommunikointia. Yksi hyvä tapa vastata on pyytää virheellisen väitteen kirjoittanutta ottamaan suoraan yhteyttä itseesi tai esimieheesi.

### 7.3.2. Saanko käyttää sosiaalista mediaa työaikana?

Sosiaalisen median palveluiden viihteellinen käyttö EI ole sallittua työaikana. Sosiaalisen median käytön tulee perustua vain ja ainoastaan työtehtävien hoitamiseen, jolloin se voidaan työaikana sallia.

Sosiaalista mediaa voidaan käyttää myös asiakastyön välineenä ammatillisessa tiedon jakamisessa tai tiedon hankinnassa. Sosiaalisen median kautta voidaan jakaa asiakkaita hyödyntäviä tietoja, mutta myös verkostoitua saman ammattiryhmän kanssa. Sosiaalisen median avulla on mahdollisuus verkostoitua ja jakaa muiden ammattilaisten kanssa työssä tarvittavia artikkeleita tms.

### **MUISTA TIETOTURVA!**

Vastuu kunnan tietoturvallisuudesta on jokaisella työntekijällä ja luottamushenkilöllä. Jokaisen tulee tutustua kunnan tietoturvaohjeisiin ja toimia niiden mukaan.

Sosiaalisessa mediassa pätevät samat tietoturvaan liittyvät säännöt kuin internetin käyttöön yleensä. Jokaisen henkilön tulee huolehtia omasta yksityisyyden suojastaan sekä fyysisestä turvallisuudestaan. Harkitsematon sosiaalisen median käyttö voi johtaa tilanteisiin, joissa henkilö antaa itsestään liikaa tietoa. Tällöin tietojen väärinkäytön riski kasvaa. Tarkista siis sosiaalisen median yksityisasetukset huolella, jotta tietosi eivät leviäisi laajemmalle kuin haluamallesi käyttäjäjoukole.

Käytä myös harkintaa sosiaalisen median verkostojen luomisessa. Asiakas-/potilas-hoitaja- suhdetta ei tulisi harjoittaa sosiaalisessa mediassa. Asiakas-/potilas-hoitaja- suhteet kuuluvat työpaikalle ja työaikana hoidettaviksi. Harkitse tarkoin, ryhdytkö kaverisuhteisiin asiakkaiden / potilaiden kanssa sosiaalisessa mediassa yksityisillä kanavillasi.

Työnantajan antamat sähköpostitunnukset (viitasaari.fi, pihtipudas.fi) eivät ole tarkoitettu vapaa-ajalla käytettäviksi sosiaalisessa mediassa. Vapaa-ajalle suositellaan muita sähköpostitunnuksia, joita on saatavilla myös ilmaiseksi (esim. hotmail.com, gmail.com). Käytä myös eri salasanoja vapaa-ajan käyttöön tarkoitetuissa palveluissa.

Sosiaalisen median riskit on otettava huomioon jo suunnitteluvaiheessa. Palveluja hyödynnettäessä riskejä tulee seurata ja hallita osana päivittäistä toimintaa. Riskit voivat johtua palveluihin tuotetusta sisällöstä (tietovuodot, väärä/epäasiallinen tieto, käyttäjätunnusvarkaudet), kanssakäymisestä palveluissa (uhkailu, tietojen kalastelu) tai palveluiden kautta leviävistä haittaohjelmista ja roskapostista. Sosiaalisen median avoin luonne korostaa käyttäjän omaa vastuuta riskienhallinnasta.

## **MUISTA VAITIOLOVELVOLLISUUS!**

Kunnioita muiden ihmisten suhtautumista sosiaaliseen mediaan ja internetiin yleensä. Jos työpaikallasi joku ei halua kuviaan tai tietojaan julkisesti nähtäville, tätä tulee kunnioittaa.

Mitään hoitotapahtumassa, asiakastapahtumassa ja hoito- ym. tiloissa otettuja kuvia tai videoita ei saa ladata sosiaaliseen mediaan tai internetiin yleensä ilman työnantajan suostumusta.

Työ- tai virkasuhteen alussa allekirjoitettu salassapitosopimus velvoittaa kaikkia työntekijöitä. Asiakkaisiin / potilaisiin liittyvistä asioista ei pidä keskustella sosiaalisessa mediassa, ei edes sellaisessa ympäristössä, johon on rajattu pääsy. Muista, että keskusteluhistoriasta jää jäljet palvelua tuottavan tahon palvelimelle, mitään verkkoon kirjoitettua ei saa lopullisesti poistettua, eikä niiden leviämistä voi ennakoida.

Muista, että pienellä paikkakunnalla asiakkaan / potilaan tunnistamisen riski julkaisemastasi tiedosta on erityisen suuri.

### **7.3.3. Olenko työnantajan edustaja myös vapaa-ajallani?**

Mikäli mainitset sosiaalisen median käyttäjäprofiilissasi tai keskusteluissa työnantajasi, esiinnyt tällöin työpaikkasi edustajana, vaikkakin epävirallisesti. Tämä korostuu etenkin pienillä paikkakunnilla. Mieti tällöin, millaisen kuvan toiminnallasi annat työnantajastasi.

Työntekijällä on oikeus yksityishenkilönä esittää myös työnantajansa näkemyksistä poikkeavia mielipiteitä, mutta miettiä kuitenkin tapaa ja sanamuotoja, joilla sen tekee. Mitä korkeammassa asemassa työyhteisössään henkilö on, sitä helpommin kaikki hänen kannanottonsa mielletään työroolissa annetuiksi.

Työntekijöillä on olemassa työnantajaansa kohtaan lojaliteettivelvollisuus, jonka mukaan työntekijä ei saa vapaa-ajan puheillaankaan aiheuttaa haittaa työnantajalle. Huomioi, että sinut ja työpaikkasi voidaan tunnistaa tietoja yhdistelemällä myös nimimerkillä kirjoittaessasi.

Älä provosoidu kärkevästä ja epäasiallisestakaan keskustelusta. Vältä omilla kommentteillasi toisten syytelyä tai syyllistämistä sekä perustele oma näkökantasi asiallisesti. Kaikkeen kritiikkiin esim. työnantajaasi kohtaan ei tarvitse ottaa kantaa.

Ongelmat on otettava puheeksi kasvotusten sen henkilön kanssa, jota se koskee, eikä sosiaalisessa mediassa. Muista myös, että mikäli käytät sosiaalista mediaa työtehtäviesi hoitoon ja saat osaksesi siellä epäasiallista kohtelua, on sinun mahdollista kääntyä työsuojeluvaltuutetun puoleen. Wiitaunionilla on myös olemassa ohjeistus epäasialliseen kohteluun liittyen.

Esimerkkejä epäasiallisesta kohtelusta sosiaalisessa mediassa: henkilöön kohdistuva uhkailu, pelottelu, pilkkaavat kommentit, työsuorituksen jatkuva ja perusteeton arvostelu, mustamaalaaminen, perättömien tietojen tai juorujen levittäminen, aiheeton arvostelu ja sukupuolinen häirintä.

### **JOS JOKIN ARVELUTTA...**

Mieti, mitä sisältöä tuotat sosiaaliseen mediaan ja ketkä sen näkevät.

Tarkista julkaisemaksi aikovasi tiedon luotettavuus, virheellistä tietoa on hankala korjata jälkikäteen, kun tieto on jo levinnyt.

Jos voit kirjoittaa sisällön julkiselle ilmoitustaululle, voit luultavasti julkaista sen sosiaalisessa mediassa.

Suhtaudu kriittisesti liian hyvältä kuulostaviin tarjouksiin.

Älä epäröi pyytää apua, jos pelkää oman turvallisuutesi vaarantuneen. Sosiaalisessa mediassa ja internetissä pärjää maalaisjärjellä. Oma käytöksesi ratkaisee paljon.

## **8. Julkisuusperiaatteen ja salassapidon huomioiminen viestinnässä**

### **8.1. Julkisuusperiaatteen ja salassapidon huomioiminen viestinnässä**

*Kuntalaki 29 §:*

*”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 tietoverkkoon ja että yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu.”*

Viranomaisten asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Tämä pätee myös Wiitaunionin esityslistoihin ja pöytäkirjoihin. Wiitaunioni noudattaa mahdollisimman laajaa avoimuutta asiakirjojen julkisuuden osalta.

Kuntien toiminnan avoimuutta säätelevät kuitenkin julkisuus- ja henkilötietolainsäädäntö. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (1999/621) eli julkisuuslaki koskee lähinnä asiakirjatietoja ja niiden käsittelyä, henkilötietolaki henkilötietojen ja -rekistereiden käsittelyä. Vuoden 2018 toukokuussa voimaan tuleva EU:n tietosuojasetus korvaa nykyisen henkilötietolain.

### **8.2. Tietopyynnöt**

Perustuslain julkisuusperiaatteen mukaisesti jokainen voi saada tietoja julkisista asiakirjoista. Jokaisella on aina oikeus pyytää itseään koskevia tietoja. Julkisuuslaki täsmentää miltä osin viranomaisen asiakirjat ovat salaisia. Salaisista asioista sivullinen ei saa ilman lupaa tai valtuutusta tietoja. Tietopyynnön tulee olla yksilöity, mutta tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään tai perustella pyyntöään, mikäli kyseessä on julkinen asiakirja. Tietopyynnön koskiessa salassa pidettävää aineistoa tai henkilörekisterin tietoa, on tiedon luovuttaminen mahdollista vain tietyin edellytyksin. Tällöin asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on tai toimeksiantotehtävän antanut viranomainen. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se henkilö, jolle tehtävä on määrätty tai jolle tehtävä aseman vuoksi kuuluu.

Henkilötietolaki sekä EU:n tietosuojasetus perustuvat yksityisyyden suojaan. Henkilörekisteristä ei saa luovuttaa sivulliselle tietoja, vaikka tiedot olisivat julkisia.

### 8.3. Viranomaisen asiakirja

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (1999/ 621) määrittelee pykälässä 5 seuraavaa:

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

Viranomaisen asiakirjoja eivät ole:

*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.*

### 8.4. Salassa pidettävät tiedot

Kuntaliiton yleiskirjeen 15/2017 mukaan kunnan yleiseen tietoverkkoon ei saa viedä julkisuuslain 24 §:n tai muualla laissa salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja eikä henkilötietoja, ellei tämä ole tarpeen erityisestä tiedottamissyystä. Salassa pidettävät asiakirjat on merkittävä salassa pidettäviksi.

Tyypillisesti salassa pidettäviä tietoja ovat:

- julkisyhteisöjen ja yksityisten yritysten liikesalaisuudet (17,20k)
- erilaiset henkilöiden ja rakennusten turvallisuuteen liittyvät järjestelyt (7k)

- kunnan työriidan osapuolena laatimat ja saamat tiedot (18k)
- tiedot henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta (23k)
- tiedot sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta ja näiden saamista palveluista, henkilön terveydentilasta, vammaisuudesta jne. (25k)
- psykologiset testit ja niiden tulokset (29k)
- oppilashuoltoa ym. oppilasta koskevat tiedot (30k)
- asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta tai tiedon matkaviestimen sijaintipaikasta, kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan, puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi (31k)
- tiedot henkilön poliittisesta vakaumuksesta (ei kuitenkaan kunnan luottamushenkilön), yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä, elintavoista, jne. (32k)

Henkilötietolaki (1999/523, § 11) kieltää kaiken henkilön ominaisuuksia tai henkilöä itseään / perhettään koskevan arkaluonteisen tiedon levittämisen. Arkaluonteisina tietoina pidetään henkilötietoja, jotka on kuvattu tai tarkoitettu kuvaamaan:

- rotua tai etnistä alkuperää;
- henkilön yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista;
- rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta;
- henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia;
- henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä; taikka
- henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia.

Perhe-elämää ja henkilökohtaisia oloja koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Tällaisia ovat muun muassa sairauspoissaolot, äitiys- ja isyysvapaat, vanhempainvapaat, hoitovapaat, adoptiovapaat, työkyvyttömyyseläkkeet, pankkitilin numerot ja henkilötunnukset. Mikäli tiedonkulun sujuvuus vaatii kaupungin tai kunnan henkilöstön virkavapaudesta tai eläköitymisestä, on huomioitava, että perusteita ei saa ilmoittaa julkisesti (esimerkiksi kotisivuilla) sillä peruste on usein lain mukaan salassa pidettävä tieto. Henkilörekisteritietojen julkaiseminen verkkosivuilla ja toimittaminen avoimessa sähköpostissa katsotaan henkilötietojen sähköiseksi luovuttamiseksi, joka edellyttää joko asianosaisten henkilöiden suostumusta tai henkilötietojen luovuttamiseen oikeuttavaa lakisääteistä perustetta. Esimerkiksi luettelot viran- ja toimenhaltijoiden ansioista ja palkankorotuksista muodostavat henkilörekisterin, jota ei saa julkaista yleisessä tietoverkossa. Palkkatiedot (ei

nettopalkka) ja luottamushenkilöiden palkkiotiedot ovat kuitenkin julkista tietoa. Palkkauksen perustetta varten tehdyt arvioinnit ovat kuitenkin salaisia.

Työn- tai viranhaltijoiden hakemuksista ja liitteistä, jotka sisältävät henkilötietoja, muodostuu henkilörekisteri. Vaikka kysymyksessä olisi vain yhtä käyttökertaa varten perustettu rekisteri, tulevat kaikki rekisterinpitäjälle henkilötietolaissa säädettyt velvoitteet noudatettaviksi

Kaupunkiin ja kuntaan toimitetut hankintoihin ja urakkoihin liittyvät tarjousasiakirjat sekä viranomaisen laatimat vertailulaskelmat ovat julkisia muille kuin asianosaisille vasta hankintasopimuksen teon jälkeen. Tarjouksen jättäneille asiakirjat ovat julkisia heti hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Liike- tai ammatillisuudet eivät koskaan ole julkisia.

## **8.5. Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

Verkossa tulee pitää ennen kaikkea yleisen tiedottamistarpeen kannalta oleelliset tiedot. Wiitaunionin toimielinten esityslistoja, pöytäkirjoja sekä niiden liitteitä saa julkaista kuntien kotisivuilla niiltä osin, kuin salassapitovelvoitteet ja tietosuoja sen sallivat. Pääperiaate on, että yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeelliset tiedot on julkaistava yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirja tulee lain mukaan julkiseksi vasta sen jälkeen, kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu tai varmennettu. Pöytäkirja pidetään nähtävillä kuntien verkkosivuilla vuoden ajan.

Kokousasiakirjoissa käsiteltävän asian tulee olla kirjattuna pykälätekstiin, ei pykälän liitteisiin. Pykälätekstistä ei kuitenkaan saisi ilmetä henkilötietoja tai muita lain mukaan salassa pidettäviä tietoja.

Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot tulee poistaa tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä ellei tiedottamisintressi ole yksityisyyden suoja voimakkaampi. Wiitaunionissa on käytössä Dynasty – asianhallintaohjelma, joka mahdollistaa mustaamistoiminnon käytön, mikäli tekstissä esiintyvä henkilön nimi tulee poistaa tietyllä aikaviiveellä. Kuntien verkkosivuille ei saa päivittää salassa pidettäviä tietoja eikä henkilötietolain vastaisia tietoja. Viestintävelvollisuutta, julkisuutta ja sananvapautta painavampi perusoikeus on yksityiselämän suoja (lähde: Kuntaliitto).

### **8.5.1. Salassa pidettävien asioiden julkaiseminen esityslistoilla ja pöytäkirjoissa**

Salassapito muodostaa poikkeuksen julkisuuslain pääsäännöstä. Salassapitoperusteista säädetään aina lain tasolla. Salassa pidettävät tiedot eivät tule julkisiksi, vaikka ne liittyisivät asiaan, joka muilta osiltaan kuuluu lain mukaan julkisuuden piiriin. Mikäli asiakirja sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja, julkiset tiedot on annettava, mikäli tämä on mahdollista salassa pidettäviä tietoja paljastamatta.

Salassa pidettäviä tietoja ei suositella merkittäviksi pöytäkirjaan, jos tämä on suinkin vältettävissä. Sen sijaan ne voidaan kirjata salassa pidettäviin liitteisiin. Tällöin julkinen pöytäkirja voidaan julkaista salassa pidettävien liitteiden tulematta sivullisen tietoon. Vaikka asia olisi kokonaan salassa pidettävä, on verkossa oltava maininta salassa pidettävän asian käsittelystä.



Asiaa työnsä puolesta hoitavilla kunnan viranhaltijoilla ja työntekijöillä, samoin kuin asiaa käsittelevän toimielimen jäsenillä on oikeus saada tieto myös salassa pidettävistä liitteistä. Tällaisia liitteitä ei julkaista verkossa.

Mikäli asia on lainsäädännön perusteella salainen, tulee asiakirjaan ja Dynasty-asianhallintajärjestelmään tehdä merkintä salassapidosta ja sen perusteesta, jos asiakirja tai sen liite on salassa pidettävä. Otsikko tulee muotoilla siten, että henkilön nimeä ei mainita, eikä salassa pidettävä asia paljastu otsikosta. Viitetiedot asiasta tai asiakirjasta voivat olla julkisia siitä huolimatta, että asiakirjat joko kokonaan tai osittain ovat salassa pidettäviä. Asiakirjaan voidaan tehdä merkintä esimerkiksi näin: ”Asia xx on salassa pidettävä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24.1 §:n xx. kohdan nojalla”. Salassa pidettäviä tietoja ei saa laittaa yleisesti nähtäväksi verkkosivuille eikä sisäiseen verkkoon.

Viranhaltijat ja työntekijät, jotka eivät tehtävänsä perusteella käsittele yksittäistä salassa pidettävää asiaa, ovat myös sivullisen asemassa tämän yksittäisen asian käsittelyn osalta. Jokainen on rangaistusvastuun uhalla vaitiolovelvollinen salassa pidettävistä asioista.

## 8.6. Sähköinen tiedonsiirto

Tietosuojavaltuutettu sekä eduskunnan oikeusasiamies ovat todenneet (TSV 20.4.2009, Dnro 423/49/2009), että salassapitosäännökset ja henkilötietolain mukainen suojaamisvelvoite eivät mahdollista salassa pidettävien päätös- tai muiden henkilötietojen lähettämistä tavallisessa suojaamattomassa sähköpostissa siitäkään huolimatta, että siihen olisi asiakkaan suostumus. Tiedonsiirto onnistuu ainoastaan sähköpostitse turvapostin kautta tai suojatun sähköisen asiointijärjestelmän kautta.

## 9. Lähteet

Kuntaliitto (2016) *Kuntaviestinnän opas: Ohjeet kunnan ja kuntapalveluja tuottavan yhteisön viestintään ja markkinointiin*, Suomen Kuntaliitto, Helsinki

Kuntaliitto (2017) *Yleiskirje 15/2017: Kunnan verkkotiedottaminen sekä henkilötietojen käsittely ja julkisuus, Kuntalain (410/2015) 1.6.2017 voimaantulevat säännökset*, Suomen Kuntaliitto, Helsinki.