



PARIKKALAN KUNTA

**PARIKKALAN KUNNAN
TIEDOTUS- JA
VIESTINTÄSUUNNITELMA**

SISÄLLYSLUETTELO

1. YLEISTÄ	3
1.1 VIESTINNÄN VISIO	3
1.2 VIESTINNÄN PERUSTEET	3
1.3 VIESTINNÄN TARKOITUS - KUNTA ON KUNTALAISIA VARTEN	4
2. PARIKKALAN KUNNAN TIEDOTUS JA VIESTINTÄ	4
2.1 PERIAATTEET	4
2.2 TAVOITTEET	4
2.3 PERUSVIESTIT	4
2.3.1 Parikkalan kunnan visio	5
2.3.2 Parikkalan kunnan päämäärät	5
3. TIEDOTUKSEN JA VIESTINNÄN SISÄLLÖT	5
4. TIEDOTUKSEN JA VIESTINNÄN VASTUU	5
4.1 VIRANHALTIJAN TAI TYÖNTEKIJÄN TIEDOTUSTEHTÄVÄT	6
4.2 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN ROOLI VIESTINNÄSSÄ	6
4.3 VASTINE - OIKAISU	6
5. ULKOINEN TIEDOTUS- JA VIESTINTÄ	7
5.1 KEINOT JA VÄLINEET	7
5.2 ASIAKASPALVELU- JA NEUVONTA	8
5.3 VERKKOVIESTINTÄ	9
6. SISÄINEN TIEDOTUS- JA VIESTINTÄ	9
6.1 KEINOT JA VÄLINEET	9
7. YHTEISTYÖ TIEDOTUSVÄLINEIDEN KANSSA	10
8. TIEDOTUS JA VIESTINTÄ KRIISITILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA	10
9. VISUAALISEN ILMEEN KÄYTTÖ	11
10. TIEDOTTAMISEN JA VIESTINNÄN SEURANTA	11

LIITE

KESKEISET SÄÄDÖKSET

1. YLEISTÄ

Tämä suunnitelma selkeyttää Parikkalan kunnan tiedottamista ja viestintää. Se mielikuva, mikä Parikkalan kunnasta muodostuu ulkopuolisille, syntyy ensisijaisesti tekojen kautta, mutta siihen vaikuttaa myös tiedotusvälineiden antama kuva kunnasta. Sen lisäksi kunnan mainetta rakentavat tarinat, joita ihmiset erilaisissa yhteyksissä kertovat kokemuksiansa kautta kunnasta ja sen todellisesta toiminnasta. On äärimmäisen tärkeää, että syntynyt kuntakuva on uskottava ja sopusoinnussa todellisuuden kanssa. Tässä on tiedottamisen ja viestinnän todellinen haaste.

Suunnitelma toimii sekä ulkoisen että sisäisen viestinnän ohjeena ja tähän on kirjattuna tarpeellisia yleisiä menettelytapoja, joita jokainen kunnan viranhaltija ja työntekijä omassa työtehtävässään toteuttaa. Tätä suunnitelmaa käytetään myös uuden työntekijän perehdyttämisen yhtenä ohjeena.

1.1 Viestinnän visio

Viestintä ylläpitää asukkaiden hyvinvointia ja yhteisöllisyyttä. Päätöksenteko on läpinäkyvää ja kuntalaisten osallistuminen laajaa. Asukkaat, yritykset, luottamushenkilöt, henkilöstö ja media saavat tietoa ajoissa ja ymmärrettävästi esitettynä. Kunnan maine tukee kunnan kehittämistä ja luo seudulle vetovoimaa.

1.2 Viestinnän perusteet

Lainsäädäntö ohjaa kuntaviestintää. Perustuslaki, kuntalaki, julkisuuslainsäädäntö ja hallintolaki ovat keskeistä lainsäädäntöä, joka säätelee kunnan viestintävelvollisuutta.

Kuntalain 29 §:n mukaan kunnan on tiedotettava asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuksista ja niiden vaikutuksista. Kunnan on laadittava tarvittaessa katsauksia kunnanpalveluja, taloutta, ympäristönsuojelua ja maankäyttöä koskevista asioista. Asukkaille on myös tiedotettava, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaisesti viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, ellei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Henkilötietolain 26 §:n mukaan jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.

1.3 Viestinnän tarkoitus - Kunta on kuntalaisia varten

Suomessa on perustuslailla säädetty kunnallisesta itsehallinnosta eli kunnan hallinto on kuntalaisten omaa itsehallintoa. Kunta tuottaa ja järjestää hyvinvointipalvelut asukkailleen, johon toimintaan on kunnan hankittava oikeutus kuntalaisilta. Kunnan asukkailla on oikeus tietää, miten yhteisiä asioita hoidetaan sekä osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan.

Kunnan toiminnan on oltava avointa ja läpinäkyvää, siksi aktiivinen, jo suunnitteluvaiheessa tapahtuva tiedottaminen ja vuorovaikutus luovat asukkaille edellytyksiä vaikuttaa yhteisiin asioihin ja toimia kunnan jäsenenä.

2. PARIKKALAN KUNNAN TIEDOTUS JA VIESTINTÄ

2.1 Periaatteet

Parikkalan kunta tiedottaa ja viestii avoimesti, aktiivisesti, ajankohtaisesti ja tasapuolisesti. Viestintä on asiallista, totuudenmukaista ja selkeää.

Viestintä kuuluu osana kaikkeen toimintaan ja päätöksentekoon. Myös ikävistä ja negatiivisista asioista tiedotetaan asiallisesti ja nopeasti. Asioista tiedotetaan heti eli silloin kun ne ovat ajankohtaisia. Tärkeää kunnan viestinnässä on asioiden tekemisen ja niistä viestimisen yhdenmukaisuus.

Viestinnässä käytetään useita eri kanavia, jolloin varmistetaan viestin perillemenon turvaaminen. Yhdenmukaisuus ilmenee perusviesteissä ja visuaalisessa ilmeessä. Ensisijaisen tärkeää on saavuttaa keskusteleva ilmapiiri ja sen avulla vuorovaikutteinen viestintä.

2.2 Tavoitteet

Parikkalan kunnan viestinnän tavoitteina on

- jakaa informaatiota asukkaille, uusille kuntalaisille, elinkeinoelämälle, matkailijoille ja muille tietoa tarvitseville.
- herättää kuntalaisten ja sidosryhmien mielenkiinto kuntaa kohtaan ja aktivoida kuntalaisia osallistumaan ja vaikuttamaan kunnan asioihin
- rakentaa ja ylläpitää kunnan mainetta positiivisena, mutta realistisena
- pitää yhdenmukaista visuaalista ilmettä

2.3 Perusviestit

Parikkalan kunnanvaltuuston hyväksymiä seuraavia strategioita ja päämääriä korostetaan kaikessa ulospäin suuntautuvassa viestinnässä. Sisäisen viestinnän avulla perusviestit saatetaan jokaisen viestijän tietoon.

2.3.1 Parikkalan kunnan visio

- Parikkalan kunta on vahva ja yhteistyökykyinen kunta, joka turvaa asukkailleen laadukkaat palvelut tehokkaasti ja taloudellisesti sekä kehittää elinkeinoelämää ja asuinympäristöä luonnonarvoja kunnioittaen

2.3.2 Parikkalan kunnan päämäärät

- Pitkäjänteisesti hoidettu talous
- Henkilöstövoimavarojen optimointi
- Tehokas laatu- ja kustannustietoinen palvelutuotanto
- Kuntalaisten ja asiakkaiden vaikutusmahdollisuuksien ja oikeuksien toteutumisen turvaaminen
- Elinkeinoelämän ja asuinympäristön kehittäminen

3. TIEDOTUKSEN JA VIESTINNÄN SISÄLLÖT

Jotta kuntalaisilla on mahdollisuus vaikuttaa oman kuntansa asioihin, tulee heillä olla riittävästi tietoa jo ennen päätöksentekoa.

Tärkeitä asioita Parikkalan kunnan viestinnässä ovat

- tulevaisuuden näkymät – kuntasuunnitelma ja talousarvio
- vireillä olevat asiat
- päätökset
- suunnitelmat ja hankkeet
- palvelujen käyttöä tai rakenteita koskevat muutokset
- kunnan palvelut ja niiden muutokset
- kaavoitukset, avustukset
- vierailut
- tapahtumat
- virastojen ja toimipisteiden toimintamuutokset ja yleiset ohjeet

4. TIEDOTUKSEN JA VIESTINNÄN VASTUU

Kuntalain mukaan kunnanhallitus ohjaa ja valvoo kunnan viestintää ja käyttää tiedotuskysymyksissä ylintä päätäntävaltaa. Parikkalan kunnan viestinnästä vastaa ja sitä johtaa hallintosäännön mukaan kunnanjohtaja. Keskushallinto tiedottaa asioista, kunnanvaltuuston ja –hallituksen päätöksistä sekä muista kunnan yleisistä hallinnollisista asioista.

Toimialat tiedottavat itsenäisesti omista ja lautakuntiensa asioista. Toimialojen tiedottamisesta vastaa toimialajohtaja. Toimialat voivat nimetä myös vastuualueittensa mukaisesti tiedotusvastaavat. Pääsääntöisesti yksittäisasiasta tiedottaa se viranhaltija tai työntekijä, joka asiaa hoitaa ja parhaiten sen tuntee. Sisäisestä viestinnästä vastaa hallintojohtaja hallintosäännön mukaan

Keskeisille hankkeille ja työryhmille on syytä nimetä tiedotus- ja viestintävastaava.

4.1 Viranhaltijan tai työntekijän tiedotustehtävät

Tiedotuksen ja viestinnän selkeyttämiseksi seuraavassa eritellään viranhaltijoiden tai työntekijöiden tiedotustehtävät, joihin ei erikseen tarvita kunnanjohtajan hyväksyntää. Tehtävät ovat osa jokapäiväistä työtä ja ne käsittävät sekä ulkoisen että sisäisen viestinnän.

- Toimittaa tiedotusvälineille materiaalia suunnitelmista ja päätöksistä sekä esityslistoista ja kokousten ajankohdista.
- Antaa tietoa kysyttäessä sekä ohjaa oikeille tietolähteille.
- Seuraa tiedotustoimintaa ja sen vaikutuksia julkisessa sanassa.
- Huolehtii suunnitelmien ja päätösten tiedottamisesta henkilökunnalle.

Kunnanjohtajan kanssa tulee keskustella tai kunnanjohtajaa informoida seuraavissa tiedottamiseen liittyvissä tehtävissä, joiden hoitaminen kuuluu työnkuvaan:

- Toimitettaessa tiedotusvälineille juttuehdotuksia ja uutisaineistoa suunnitelmista ja päätöksistä, joilla on laajoja vaikutuksia kuntalaisiin.
- Hankittaessa tiedotusvälineille heidän pyytämäänsä tietoa, vastattaessa tiedotusvälineiden kyselyihin asioista (lähinnä negatiivisten asioiden ollessa kyseessä).
- Järjestettäessä tiedotus- tai haastattelutilaisuuksia sekä kuntaan tutustumiskäyntejä.
- Laadittaessa vastinetta tai oikaisua tiedusteluihin tai yleisönosastokirjoituksiin.

4.2 Luottamushenkilöiden rooli viestinnässä

Luottamushenkilöiden julkinen rooli ja laajat sidosryhmäsuhteet ovat tärkeä voimavara Parikkalan kuvan profiloinnissa ja viestinnässä. Jokaisella hallintokunnalla on vastuu siitä, että luottamushenkilöillä on omalta toimialtansa riittävästi ja totuudenmukaista tietoa, jottei oleellisten asioiden hoidossa synny vääristynyttä tai harhaanjohtavaa kuvaa ja ristiriitaisuuksia asiasta vastuussa olevien viranhaltijoiden kanssa.

4.3 Vastine - Oikaisu

Oikeus vastineeseen on vain yksityisellä viranhaltijalla tai työntekijällä, jolla on perusteltu syy katsoa viestien loukanneen itseään. Kunnalla on oikeus toimintaansa koskevan virheellisen tai harhaanjohtavan tiedon oikaisuun, jos sillä on kunnan toiminnan kannalta merkitystä. Oikaisua tulee käyttää kuitenkin harkiten. Vastine tai oikaisu on julkaistava samassa julkaisussa viipymättä.

Mielipidepalstan kirjoituksiin vastataan välittömästi, mikäli niissä on esitetty kysymyksiä tai pyydetty selvitystä jostain asiasta. Kirjoituksiin vastaa yleensä se viranhaltija tai työntekijä, joka asian parhaiten tuntee, neuvoteltuaan asiasta ensin toimialajohtajan ja/tai kunnanjohtajan kanssa. Nimettämiin ja nimimerkillä varustettuihin kirjoituksiin ei yleensä vastata.

5. ULKOINEN TIEDOTUS- JA VIESTINTÄ

Parikkalan kunnan ulkoisen tiedotuksen ja viestinnän tavoitteena on tukea ja edistää kunnan kehitystä ja positiivista kuntakuvaa, edistää kuntalaisten tiedonsaanti- ja vaikutusmahdollisuuksia sekä antaa totuudenmukaista kuvaa kunnan koko toiminnasta, tilanteesta ja kehitymisestä.

Kohderyhmiä ovat:

- kuntalaiset
- tulevat kuntalaiset
- entiset kuntalaiset
- tiedotusvälineet
- sidosryhmät ja yhteistyökumppanit
- kesäasukkaat
- matkailijat

5.1 Keinot ja välineet

Mitä tai mikä	Miten	Milloin	Kuka
Julkiset kuulutukset ja ilmoitukset	Ilmoitustaulu Parikkalan Sanomat Kunnan kotisivut	Välittömästi	Vastaava viranhaltija tai työntekijä
Viran- tai toimenha- kuilmoitukset	Kunnan kotisivut Ilmoitustaulu Työvoimahallinnon internet -sivut Lehdistö, tarpeen mukaan, myös ammatti-lehdet	Välittömästi	Kyseinen toimiala tai se viranhaltija, joka hallinto- säännön mukaan ottaa työntekijän
Hallintokuntien esitys- listat liitteineen pl. salassa pidettävät asiat	Kunnan kotisivut (liitteet mahdollisuuksien mukaan) Parikkalan Sanomat, Etelä- Saimaa ja Itä-Savo -lehdet joko paperiversiona tai sähköisesti sekä Kaakkois- seutu, Karjalainen ja Etelä- Karjalan Radio sähköisesti	Heti niiden valmistuttua	Toimielimen sihteeri tai pöytäkirjanpitäjä
Päätökset tiedotusvä- lineille	Tiedotustilaisuus	Kokouksen jälkeisenä päi- vänä	Kunnanjohtaja, toimiala- johtaja tai esittelijä
Päätökset asianosai- sille	Pöytäkirjaotteet	Pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen	Toimielimen pöytäkirjan- pitäjä
Päätökset yleisesti	Kunnan kotisivut Kirjastot	Pöytäkirjat ko- konaisuudes- saan tarkasta- misen jälkeen	Toimielimen pöytäkirjan- pitäjä

Tiedote ajankoh- taisista, uutisluontoi- sista asioista	Eri tiedotusvälineet asian laadusta ja laajuudesta riippuen Asianosaisille suora tiedo- tus	Välittömästi tarpeen ilme- tessä, suun- nitteluvaihees- sa ja hyvissä ajoin ennen päättökse- tekoa	Kunnanjohtaja tai asiasta vastaava viranhaltija tai työntekijä
Tiedotustilaisuus merkittävistä asioista alueellisesti (kylä- kokoukset) tai koko kunnalle	Eri tiedotusvälineet asian laadusta ja laajuudesta riippuen Asianosaisille suora tiedo- tus	Mahdollisen lainsäädännön edellyttämänä aikana tai har- kinnan mukaan	Kunnanjohtaja yhdessä asiasta vastaavan viran- haltijan tai työntekijän kanssa
Haastattelut	Tiedotusvälineiden pyyn- nöstä	Harkinnan mu- kaan, pääsää- töisesti myön- teisesti suhtau- tuen	Kyseinen viranhaltija tai työntekijä vain omaan toimenkuvaan liittyvissä asioissa
Painotuotteet	Puhelinluettelot, palveluha- kemisto, esitteet Info-paketti kuntaan muut- taneille postitse	Vuosittain Ilmestymisen mukaan Puolivuositain	Keskushallinto /ao. toimi- ala
Messut ja tapahtumat	Kunnan osallistuminen ja/tai edustus harkinnan mukaan		Kunnanhallitus/ keskushallinto
Yleistiedote kunnasta	Kotisivut	Jatkuvasti	Kyseisestä asiasta vas- taava taho Keskushallinto
Sähköiset lomakkeet	Kunnan kotisivut	Hakuaikojen mukaan tai jatkuvasti	Kyseinen viranhaltija tai työntekijä
Kuntatiedotussivut	Paikallislehdessä	Tarvittaessa	Kaikki toimialat

5.2 Asiakaspalvelu- ja neuvonta

Kuntakuva muodostuu myös hyvin toimivasta asiakaspalvelusta ja neuvonnasta, mikä kuuluu jokaisen Parikkalan kunnan viranhaltijan ja työntekijän velvollisuuksiin. Vaikka jokaisella on oma vastuualueensa, neuvontaan on suhtauduttava asiakkaan näkökulmasta ja oltava valmis opastamaan kysyjää eteenpäin löytämään oikea tieto tai palvelu myös oman vastuualueen ulkopuolelle menevissä kysymyksissä. Yksilöllinen neuvonta ja palautteen vastaanottaminen on osa asiakaspalvelua kunnan kaikissa toimipisteissä.

Erityinen hyvä asiakaspalvelu ja neuvontavelvollisuus korostuu kunnan neuvontapisteissä, jotka samalla toimivat puhelinvaihteen sijoituspaikkoina. Puhelinvaihte on usein kuntalaisen ensimmäinen yhteys kuntaan. Niissä kulloinkin olevilla henkilöillä tulee olla riittävä tieto kunnan organisaatiosta, ajankohtaisista asioista ja tapahtumista, palveluista ja palveluntuottajista. Jokainen toimiala vastaa tiedottamisesta myös kunnan neuvontapisteeseen.

5.3 Verkkoviestintä

Verkkoviestinnällä tarkoitetaan Internetissä, Intranetissä ja sähköpostissa sekä tekstiviestinä ta-
pahtuvaa viestintää. Parikkalan kunnassa on voimassa kunnanhallituksen hyväksymä tietoturva-
politiikka ja siihen liittyen internetin ja sähköpostin käyttöohjeet, joita on ehdottomasti noudatetta-
va.

Vuoden 2007 keväällä otetaan yleisesti käyttöön Intranet, josta annetaan käyttöohjeet erikseen.

6. SISÄINEN TIEDOTUS- JA VIESTINTÄ

Sisäisen viestinnän kohderyhmänä on kunnan oma henkilöstö. Sisäinen viestintä on osa johtamis-
ta, vuorovaikutusta, vaikuttamista ja tiedonkulkua. Samalla toteutuu henkilöstön vaikutusmahdolli-
suus omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun. Aikaisessa vaiheessa
henkilöstön ottaminen mukaan suunnitteluun varmistaa hankkeiden läpiviennin onnistumisen.

Kunnan maineen rakentaminen lähtee aina hyvästä sisäisestä tiedonkulusta. Myönteinen työnan-
tajamaine vaikuttaa tulevien työntekijöiden rekrytoinnin onnistumiseen merkittävästi. Sisäinen vies-
tintä voi olla suullista tai kirjallista.

Henkilöstöä koskevista asioista tiedotetaan ensin sisäisesti ja sitten vasta ulkoisesti. Henkilöstölle
kohdistuva viestintä tulee olla avointa ja oikeanlaatuista. Tavoitteena on, että Parikkalan kunnalla
on hyvän työnantajan maine.

6.1 Keinot ja välineet

Mitä tai mikä	Miten	Milloin	Kuka
Henkilöstötiedote - henkilöstöjaoston yleiset päätökset - ajankohtaiset asiat, tapahtumat	Sähköpostitse niin, että esimiehet ovat velvolliset toimittamaan sen niille alai- silleen, joilla ei ole sähkö- postimahdollisuutta, jatkossa intranetissä Henkilöstön ilmoitustaululla	Henkilöstöjaoston kokouksen jäl- keen, Vähintään 5 tie- dotetta vuodessa	Keskushallinto
Työpaikkakokoukset, toimistopalaverit	Suullinen viestintä	Kukin toimiala harkintansa mu- kaan, pyritään säännöllisyyteen	Toimipaikan esimies
Uusien työntekijöiden perehdyttäminen	Erillisen perehdyttämis- ohjeen mukaisesti	Heti uuden työn- tekijän kanssa aika-taulutetaan perehdyttäminen	Toimipaikan esimies
Kehityskeskustelut	Suullinen viestintä	Vuosittain tilin- pääätöksen val- mistumisen jäl-	Toimipaikan esimies

		keen	
Johtoryhmän kokoukset	Kirjallinen asialista Suullinen viestintä	Parillisen viikon maanantai kello 9.00	Kunnanjohtaja
Muut henkilöstöä koskevat asiat	Sähköposti Intranet Ilmoitustaulu	Tarvittaessa	Toimialojen esimiehet
Kunnan yhteystiedot	Sisäinen puhelinluettelo Kunnan kotisivut	Tarvittaessa, aina ajantasalle päivitettyinä	Keskushallinto

7. YHTEISTYÖ TIEDOTUSVÄLINEIDEN KANSSA

Tiedotusvälineet ovat kuntapolitiikan merkittäviä mielipidevaikuttajia ja julkisen keskustelun foorumeja. Yhteistyö tiedotusvälineiden kanssa tulee olla tasapuolisesta ja luotettavaa.

Tasapuolisuus tarkoittaa, että kaikkien käytettävien tiedotusvälineiden tulee saada samansisältöiset viestit samanaikaisesti. Kunnan tulee myös vastata tiedotusvälineiden esittämiin yhteydenotto- ja pyyntöihin ripeästi. Erityisen tärkeää suhteessa tiedotusvälineisiin on aloitteellisuus. Aktiivinen juttujen tarjoaminen päätöksenteon ulkopuolisista asioista vahvistaa kuntakuvaa.

Jos toimittaja itse löytää juttuaiheen, sitä ei pidä välittää muille viestimille ennen kuin aiheen keksinyt on voinut tehdä oman juttunsa.

Tiedotusvälineille on myös hyvä varata monimutkaisten ja isojen asioiden yhteydessä aikaa esittää omia kysymyksiä. Erilaiset tiedotustilaisuudet ja pienimuotoiset kyselytunnit toimivat tässä hyvin. Nämä voivat tapahtua myös puhelimen välityksellä.

Tärkeää on, että kunta näkyy tiedotusvälineissä positiivisella tavalla ja on esillä monenlaisissa tilanteissa. Myös valtakunnallinen näkyvyys on tärkeää. Valtakunnallista näkyvyyttä voidaan saavuttaa yhteistyössä sidosryhmien kanssa, esimerkiksi osallistumalla erilaisiin tapahtumiin.

8. TIEDOTUS JA VIESTINTÄ KRIISITILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

Kunta tiedottaa myös sekä pienemmissä että suuremmissa kriisinomaisissa erityistilanteissa ja poikkeusoloissa. Kriisiviestintää edellyttäviä tilanteita voivat olla esimerkiksi häiriöt veden tai lämmön toimituksessa, suuronnettomuustilanteet, ympäristöongelmat tai niiden uhka.

Poikkeusoloissa on ehdittävä tiedottaa ennen huhuja. Tärkeää on olla ehdottoman avoin ja nopea. Luottamus on säilytettävä, samoin rauhallisuus. Nopeimpia kanavia kriisiviestintään ovat televisio, radio sekä internet. On huomioitava tilanteen vakavuus ja mikäli kyseessä on onnettomuustilanne, kuuluu viestintävastuu pelastustoimia johtavalle henkilölle. Laajoista katkoksista kunnallisissa palveluissa tulee ilmoittaa myös aluehälytyskeskukselle sekä alueradiolle.

Poikkeusolojen tiedottamista varten on kunnalla erillinen poikkeusolojen tiedotussuunnitelma ja tiedotusorganisaatio.

9. VISUAALISEN ILMEEN KÄYTTÖ

Visuaalinen ilme on tärkeä Parikkala-kuvan tekijä ja viestinnän työkalu. Se sisältää sen, mitä kunnasta näkyy ulospäin painotuotteista ja sähköisistä viestimissä. Harkittu, yhtenäinen visuaalinen ilme tehostaa tiedotuksen ja viestinnän vaikutusta ja kunnan tunnistettavuutta.

Parikkalan kunnalle laaditaan graafinen ohje, jota käytetään kaikessa kunnan viestinnässä. Sen käyttöönotto ohjeistetaan erikseen. Sitä ennen ulkoisessa viestinnässä käytetään lomakkeissa aina yläpalkissa logona kunnan vaakunaa yhdessä suuraakkosin kirjoitettuna PARIKKALAN KUNTA siten, että vaakunan ylä- ja alareuna ja osoitetiedot ovat samassa linjassa. Malli löytyy hallinnon verkosta G:/hallinto/G.Lomakkeet.

Otsikointi ja kirjeiden jäsentely luovat siistiä ja huoliteltua kuvaa kunnasta, myös oikeakielisyyteen ja selkeään luettavuuteen tulee kiinnittää huomiota.

10. TIEDOTTAMISEN JA VIESTINNÄN SEURANTA

Hyvä tiedottaminen ja viestintä edellyttää jatkuvaa kehittämistä. Viestinnän onnistumisen seuranta on sen kehittymisen edellytys.

Mahdollisia seurantakeinoja ovat:

- Sisäisen viestinnän palautekysely sähköpostitse tai intranetin välityksellä
- Mediaseuranta
- Asiakaspalaute
- Kuntalaisten tyytyväisyys internetkyselyllä

Tiedottamisen ja viestinnän seuranta otetaan kuntasuunnitelmassa yhdeksi avaintulokseksi ja sille laaditaan mittarit, joiden pohjalta onnistumista voidaan arvioida.

KESKEISET SÄÄDÖKSET

Suomen perustuslaki

2 § 2 mom. Kansanvaltaisuus ja oikeusvaltioperiaate

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

6 § 1 mom.

Ihmiset ovat yhdenvertaisia lain edessä.

10 § 1 mom. Yksityiselämän suoja

Jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu. Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla.

12 § Sananvapaus ja julkisuus

Jokaisella on sananvapaus. Sananvapauteen sisältyy oikeus ilmaista, julkistaa ja vastaanottaa tietoja, mielipiteitä ja muita viestejä kenenkään ennakolta estämättä. Tarkempia säännöksiä sananvapauden käyttämisestä annetaan lailla. Lailla voidaan säätää kuvaohjelmia koskevia lasten suojelemiseksi välttämättömiä rajoituksia.

Viranomaisten hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta.

14 § 3 mom. Vaali- ja osallistumisoikeudet

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

21 § 2 mom. Oikeusturva

Käsittelyn julkisuus ja oikeus tulla kuulluksi, saada perusteltu päätös ja hakea muutosta samoin kuin muut oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin ja hyvän hallinnon takeet turvataan lailla.

22 §

Julkisen vallan on turvattava perusoikeuksien ja ihmisoikeuksien toteutuminen.

Kuntalaki

27 § Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet

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

Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää erityisesti:

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

29 § Tiedottaminen

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

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

Hallintolaki

34 § Asianosaisen kuuleminen

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

Asian saa ratkaista asianosaista kuulematta, jos:

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

41 § Vaikuttamismahdollisuuksien varaaminen

Jos asian ratkaisulla voi olla huomattava vaikutus muiden kuin asianosaisten elinympäristöön, työntekoon tai muihin oloihin, viranomaisen tulee varata näille henkilöille mahdollisuus saada tietoja asian käsittelyn lähtökohdista ja tavoitteista sekä lausua mielipiteensä asiasta.

Asian 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.

Julkisuuslaki

1 § Viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä

Oikeudesta seurata eduskunnan täysistuntoa, valtuuston ja muiden kunnallisten toimielinten kokouksia sekä tuomioistuinten ja kirkollisten toimielinten istuntoja säädetään erikseen.

5 § Viranomaisen asiakirja

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitettua merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.

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

Viranomaisen asiakirjana ei pidetä 5 momentissa säädettyin poikkeuksin:

- 1) viranomaisen palveluksessa olevalle tai luottamushenkilölle hänen muun tehtävänsä tai asemansa vuoksi lähetettyä kirjettä tai muuta asiakirjaa;
- 2) viranomaisen palveluksessa olevan tai viranomaisen toimeksiannosta toimivan laatimia muistiinpanoja taikka sellaisia luonnoksia, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten;
- 3) viranomaisen sisäistä koulutusta, tiedonhakua tai muuta niihin verrattavaa sisäistä käyttöä varten hankittuja asiakirjoja;
- 4) asiakirjaa, joka on annettu viranomaiselle yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten tai laadittu sen suorittamiseksi;
- 5) viranomaiselle löytötavarana jäänyttä tai toimitettua asiakirjaa.

Lakia sovelletaan viranomaisissa työskentelevien sekä viranomaisten ja niiden lukuun toimivien yksityisten ja yhteisöjen välisiä neuvotteluja, yhteydenpitoa ja muuta niihin verrattavaa viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittuihin asiakirjoihin vain, jos asiakirjat sisältävät sellaisia tietoja, että ne arkistolainsäädännön mukaan on liitettävä arkistoon. Jos asiakirjat kuitenkin liitetään arkistoon, viranomainen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

Mitä asiakirjan salassapidosta tämän lain 24 §:ssä tai muussa laissa säädetään, sovelletaan myös 3 momentin 2 kohdassa ja 4 momentissa tarkoitettuihin asiakirjoihin.

6 § Viranomaisen laatiman asiakirjan julkiseksi tuleminen

Viranomaisen laatima asiakirja tulee julkiseksi, jollei asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta tässä tai muussa laissa säädetä, seuraavasti:

- 1) jatkuvasti ylläpidettävän diaarin ja muun luettelon merkintä, kun se on tehty; syyttäjän diaarintiedot epäillyistä tulevat kuitenkin julkisiksi vasta, kun epäiltyä koskeva haastehakemus tai syyttäjän haaste on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu taikka kun virallinen syyttäjä on päättänyt jättää syytteen nostamatta tai kun asia on jätetty sikseen;

- 2) tarjous-, selvitys- ja lausuntopyyntö sekä esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus tai hakemus liiteasiakirjoineen muissa kuin 3 ja 4 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa, kun se on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu;
- 3) hankintaa ja urakkaa samoin kuin muuta tarjousten perusteella ratkaistavaa oikeustointia koskeva tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten laaditut selvitykset ja muut asiakirjat, kun sopimus asiassa on tehty;
- 4) ministeriöiden ja niiden hallinnonalaan kuuluvien virastojen ja laitosten talousarvioehdotukset, kun valtiovarainministeriö on allekirjoittanut ensimmäisen kannanottonsa talousarvioehdotukseksi, ja tämän jälkeen ministeriöiden valtiovarainministeriölle lähettämät ehdotukset sekä muut talousarvioesityksen valmistelua varten laaditut ja siihen sisällytetyt ehdotukset, kun esitys on annettu eduskunnalle;
- 5) tutkimus ja tilasto sekä niihin verrattavissa oleva yleisesti merkittävän ratkaisun tai suunnitelman esillä olevia vaihtoehtoja, niiden perusteita ja vaikutuksia kuvaava itsenäisen kokonaisuuden muodostava selvitys, silloinkin kun se liittyy muuten keskeneräiseen asiaan, kun se on valmis käyttötarkoitukseensa;
- 6) pöytäkirja, kun se tarkastuksen jälkeen on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu, jollei sitä ole laadittu asian valmistelemiseksi tai viranomaisen sisäistä työskentelyä varten;
- 7) tuomioistuimen päätös ja tuomio, kun ratkaisu on annettu tai kun se on asianosaisen saatavissa;
- 8) päätös, lausunto, toimituskirja ja viranomaisen sopimusosapuolena tekemä ratkaisu sekä niiden käsittelyä varten viranomaisessa laaditut muistiot, pöytäkirjat ja muut kuin 1-3 tai 5-7 kohdassa tarkoitettut asiakirjat, kun päätös, lausunto, toimituskirja tai sopimus on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu;
- 9) muu kuin 1-3 sekä 5-8 kohdassa tarkoitettu asiakirja, kun asia, jota se koskee, on siinä viranomaisessa käsitelty loppuun.

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 mahdollisuuksiansa mukaan tarvittaessa siitä, että asianosainen voi saada asiakirjan sisällöstä tiedon ennen sen julkiseksi tuleamista.

7 § Viranomaiselle toimitetun asiakirjan julkiseksi tuleminen

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

Asiantuntijalausunnot ja muut sellaiset asiakirjat, jotka on päätetty avata tietyssä 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.

19 § Viranomaisen tiedonantovelvollisuus keskeneräisissä asioissa

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

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

Viranomaisen on pyydettyessä annettava suullisesti tai muulla sopivalla tavalla tietoja 1momentissa mainittujen asioiden käsittelyvaiheesta, esillä olevista vaihtoehdoista ja niiden vaikutusten arvioinneista sekä asiaan liittyvistä yksilöiden ja yhteisöjen vaikutusmahdollisuuksista.

20 § Viranomaisen velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoa

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

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

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

22 § Asiakirjasalaisuus

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

Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

23 § Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Viranomaisen palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan viranomaisessa toimiessaan tietoonsa saamaa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt.

Mitä 1 momentissa säädetään, koskee myös sitä, joka harjoittelijana tai muutoin toimii viranomaisessa taikka toimii viranomaisen toimeksiannosta tai toimeksiantotehtävää hoitavan palveluksessa taikka joka on saanut salassa pidettäviä tietoja lain tai lain nojalla annetun luvan nojalla, jollei laista tai sen nojalla annetusta luvasta muuta johdu. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa ilmaista sivullisille asianosaisaseman perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asianosaista itseään.

Edellä 1 tai 2 momentissa tarkoitettu henkilö ei saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa saa kuitenkin käyttää muita kuin asianosaista itseään koskevia tietoja, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamista koskevasta asiasta, johon asianosaisen tiedonsaantioikeus on perustunut.

Maankäyttö- ja rakennuslaki

1 § Lain yleinen tavoite

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

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

6 § Vuorovaikutus ja kaavoituksesta tiedottaminen

Kaavaa valmisteltaessa on oltava vuorovaikutuksessa niiden henkilöiden ja yhteisöjen kanssa, joiden oloihin tai etuihin kaava saattaa huomattavasti vaikuttaa, siten kuin jäljempänä tässä laissa säädetään.

Kaavoja valmistelevien viranomaisten on tiedotettava kaavoituksesta sillä tavoin, että niillä, joita asia koskee, on mahdollisuus seurata kaavoitusta ja vaikuttaa siihen.

7 § Kaavoituskatsaus

Kunnan tulee vähintään kerran vuodessa laatia katsaus kunnassa ja maakunnan liitossa vireillä olevista ja lähiaikoina vireille tulevista kaava-asioista, jotka eivät ole merkitykseltään vähäisiä (kaavoituskatsaus). Siinä selostetaan lyhyesti kaava-asiat ja niiden käsittelyvaiheet sekä sellaiset päätökset ja muut toimet, joilla on välitöntä vaikutusta kaavoituksen lähtökohtiin, tavoitteisiin, sisältöön ja toteuttamiseen.

Kaavoituskatsauksesta on tiedotettava sen tarkoituksen kannalta sopivalla tavalla.

Kielilaki

10 § Yksityishenkilön kielelliset oikeudet viranomaisissa

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

Yksikielisessä kunnallisessa viranomaisessa käytetään kunnan kieltä, jollei viranomaisen pyynnöstä toisin päätä tai jollei muualla laissa toisin säädetä. Jokaisella on kuitenkin oikeus käyttää omaa kieltään ja tulla kuulluksi omalla kielellään viranomaisen aloitteesta vireille tulevassa asiassa, joka välittömästi kohdistuu hänen tai hänen huollettavansa perusoikeuksiin tai joka koskee viranomaisen hänelle asettamaa velvoitetta.

12 § Asian käsittelykieli hallintoasiassa

Hallintoasian käsittelykielenä on kaksikielisessä viranomaisessa asianosaisten kieli. Jos asianosaisten ovat erikielisiä tai jos kaikki asianosaisten eivät asian vireille tullessa ole viranomaisen tiedossa, viranomaisen päättää käytettävästä kielestä asianosaisten oikeutta ja etua silmällä pitäen. Jos kielivalintaa ei voida tehdä tällä perusteella, käytetään viranomaisen virka-alueen väestön enemmistön kieltä.

Yksikielinen viranomaisen käyttää viranomaisen kieltä käsittelykielenä hallintoasiassa, jollei viranomaisen asianosaisten oikeutta ja etua silmällä pitäen päätä toisen kielen käyttämisestä.

23 § Viranomaisen velvollisuus toteuttaa kielellisiä oikeuksia

Viranomaisen tulee toiminnassaan oma-aloitteisesti huolehtia siitä, että yksityishenkilön kielelliset oikeudet toteutuvat käytännössä.

Kaksikielisen viranomaisen tulee palvella yleisöä suomeksi ja ruotsiksi.

käyttävänsä molempia kieliä.

Kaksikielisen viranomaisen tulee yhteydenotoissaan yksityishenkilöihin ja oikeushenkilöihin käyttää näiden kieltä, suomea tai ruotsia, jos se on tiedossa tai kohtuudella selvitettävissä, taikka molempia.

24 § Liikelaitoksen sekä valtion ja kunnan yhtiön kielelliset palvelut

Valtion liikelaitoksen sekä sellaisen palvelua tuottavan yhtiön, jossa valtiolla taikka yhdellä tai useammalla kaksikielisellä kunnalla taikka erikielisillä kunnilla on määräämisvalta, on annettava palvelua ja tiedotettava suomeksi ja ruotsiksi toiminnan laadun ja asiayhteyden edellyttämässä laajuudessa ja tavalla, jota kokonaisuutena arvioiden ei voida pitää yhtiön kannalta kohtuuttomana. Valtion liikelaitoksen hoitaessa viranomaistehtävää siihen sovelletaan, mitä tässä laissa säädetään viranomaisesta.

Sen lisäksi, mitä 1 momentissa säädetään, liikelaitosten ja yhtiöiden on noudatettava, mitä niiden harjoittamassa toiminnassa annettavasta kielellisestä palvelusta erikseen säädetään.

29 § Kunnalliset kokouskutsut, pöytäkirjat ja johtosäännöt

Kaksikielisen kunnan valtuuston kokouskutsu ja pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Kunnan muiden toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä päättää kunta.

Kaksikielisen kunnan johtosäännöt ja vastaavat säännöt on annettava suomen ja ruotsin kielellä.

32 § Viranomaisten tiedottaminen

Valtion ja kunnallisen viranomaisen yleisölle suunnatussa tiedottamisessa on kaksikielisessä kunnassa käytettävä suomen ja ruotsin kieltä. Asianomaisen ministeriön on huolehdittava siitä, että yksilön hengen, terveyden ja turvallisuuden sekä omaisuuden ja ympäristön kannalta oleellinen tieto annetaan koko maassa molemmilla kansalliskielillä.

Kaksikielisen viranomaisen ilmoitukset, kuulutukset ja julkipanot sekä muut yleisölle annettavat tiedotteet tulee antaa suomen ja ruotsin kielellä.

Viranomaisten laatimien selvitysten, päätösten tai muiden vastaavien tekstien julkaiseminen ei voi kääntää niitä sellaisinaan. Viranomaisen tulee kuitenkin huolehtia sekä suomen- että ruotsinkielisen väestön tiedonsaantitarpeista.

Yleissopimus yhteistoimintamenettelystä**6 § Tiedottamisvelvollisuus**

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

Tiedottamisvelvollisuus yhteistoimintamenettelyn 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.