



## Pyhäjoen kunnan tiedotusohje

2.2.2026

Kunnanhallitus

## Sisällysluettelo

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| Tiedotusohjeet.....                                       | 3 |
| TIEDOTTAMISEN PERIAATTEET .....                           | 3 |
| Avoimuus.....                                             | 3 |
| Totuudenmukaisuus ja objektiivisuus .....                 | 3 |
| Aktiivisuus.....                                          | 3 |
| Kohdentaminen .....                                       | 3 |
| Selkeys .....                                             | 3 |
| Kohderyhmät.....                                          | 4 |
| TIEDOTUSORGANISAATIO.....                                 | 4 |
| OHJEET ERI TIEDOTTAMISTILANTEISIIN .....                  | 4 |
| ULKONEN TIEDOTTAMINEN .....                               | 4 |
| Esityslistat.....                                         | 4 |
| Päätöksistä tiedottaminen .....                           | 4 |
| Tiedotustilaisuudet.....                                  | 5 |
| SISÄINEN TIEDOTTAMINEN .....                              | 5 |
| TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA ..... | 5 |
| ASIOINTI TIEDOTUSVÄLINEIDEN KANSSA .....                  | 6 |
| Tiedotusvälineissä esiintyvät virheet .....               | 6 |
| Vastaaminen yleisönosastokirjoituksiin .....              | 6 |
| TIEDOTTAMINEN DIGITAALISESSA MEDIASSA.....                | 6 |
| VIESTINNÄN GRAAFISET OHJEET .....                         | 7 |
| Keskeiset kuntaviestintää säätelevät lait.....            | 7 |

# Tiedotusohjeet

Kunnallisen tiedottamisen perustana on kuntalain 29 §. Sen mukaan kunnan on tiedotettava asukkailleen aktiivisesti kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä sekä tehdyistä päätöksistä ja niiden vaikutuksista.

Tiedottamista ohjaa myös julkisuuslaki, jonka mukaan jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Kunnallisten viranomaisten asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia.

Aktiivinen ja avoin tiedottaminen luo edellytyksiä kunnan kehittämiselle, kuntalaisten osallistumiselle ja vaikuttamiselle sekä myönteisen kuntakuvan syntymiselle ja vahvistumiselle. Edustuksellisessa demokratiassa tiedottaminen on keskeinen keino, jonka avulla asukkaat voivat seurata ja valvoa kunnan päätöksentekoa.

## TIEDOTTAMISEN PERIAATTEET

### Avoimuus

Yhteiskunnallisen tiedottamisen tulee olla avointa. Vaikka valmisteluvaiheen asiakirjat eivät vielä olekaan julkisia, asioista pyritään kertomaan mahdollisimman paljon valmisteluvaiheessa. On tärkeä huomioida, että asiakirjat eivät ole salaisia, ellei salassapidon edellytyksen sitä vaadi.

### Totuudenmukaisuus ja objektiivisuus

Tiedottaminen on totuudenmukaista ja objektiivista. Sekä myönteiset että kielteiset asiat julkistetaan avoimesti ja tinkimättä. Kaikessa tiedottamisessa on muistettava, että vaikka jokaisella työntekijällä on lakiin perustuva mielipiteen- ja ilmaisunvapaus, henkilökohtaiset yhteiskunnalliset näkemykset tai mielipiteet eivät saa vaikuttaa tiedottamiseen. Kunnan tiedotus on puoluepoliittisesti sitoutumatonta ilman poliittisia painotuksia.

### Aktiivisuus

Tiedottaminen on osa jokapäiväistä työtä. Tiedotuksesta vastaavien tulee olla aktiivisia ja oma-aloitteisia sekä pyrkiä tiedottamisessa oikea-aikaisuuteen ja tasapuolisuuteen.

### Kohdentaminen

Tiedottamisen onnistumisen kannalta on tärkeää, että tieto tavoittaa ne, jotka sitä tarvitsevat. Kohdentaminen on erityisen tärkeää, kun tiedotetaan palveluista, etuuksista, merkittävistä muutoksista tai uusista palveluista.

### Selkeys

Tiedottamisessa pyritään yleiseen selkeyteen, jotta asiat ymmärretään oikein ja väärinymmärrysten mahdollisuus on mahdollisimman vähäinen.

## Kohderyhmät

Tiedotuksen keskeisin kohderyhmä ovat kuntalaiset. Muita kohderyhmiä ovat tiedotusvälineet, luottamushenkilöt, kuntaan muuttavat, yritykset, yhteisöt ja sidosryhmät.

## TIEDOTUSORGANISAATIO

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, ja yleisestä tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja. Kunnan johtoryhmä vastaa tiedottamisen kehittämisestä.

Toimialojen johtajat vastaavat omien alojensa tiedottamisesta, sekä tiedottamisen järjestämisestä. Tulosalueiden ja -yksiköiden tiedottamisesta vastaavat niiden esihenkilöt.

Laajasti ymmärrettynä tiedottamisvelvollisuus — kuten esimerkiksi suullisiin tiedusteluihin vastaaminen — kuuluu kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille heidän toimivaltansa rajoissa.

Ensimmäinen yhteydenotto kuntaan, esimerkiksi kuntalaiselta tai median edustajalta, saattaa kohdistua työntekijälle, jolla ei ole tietoa tiedustelun kohteena olevasta asiasta. Tällöin työntekijän tulee opastaa yhteydenottaja asianomaisen henkilön palveltavaksi. Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia, että asiakkaan asia hoidetaan päätökseen. Se miten hyvin tai huonosti yhteydenotot hoidetaan, vaikuttaa suoraan kunnan imagoon.

Suljettujen kokousten keskusteluista ei saa kertoa kokouksen ulkopuolisille henkilöille. Koko kuntaa ja virallista kuntaorganisaatiota koskevista päätöksistä tiedotetaan virkavastuulla.

## OHJEET ERI TIEDOTTAMISTILANTEISIIN

### ULKOINEN TIEDOTTAMINEN

Tärkeimmät välillisen tiedottamisen kanavat ovat lehdistö, radio, televisio, internet ja sosiaalinen media.

#### Esityslistat

Valtuuston ja hallituksen esityslistat toimitetaan korvauksetta ennen kokousta joukkotiedotusvälineiden käyttöön. Kaikki olennainen tieto pyritään sisällyttämään esittelytekstiin, ei liitteisiin. Muiden toimielinten esityslistoista tiedottamisesta päättävät toimielimet itse. Mikäli ne toimitetaan, salassa pidettävät asiat poistetaan listalta ennen tiedotusvälineille lähettämistä.

Esityslistan tekstiin perustuvia kysymyksiä voidaan käsitellä julkisuudessa jo ennen päätöksentekoa. Silloin valmistelijat huolehtivat siitä, että päätöksenteon moniportaisuus tulee selväksi toimittajille ja myös suurelle yleisölle. Esimerkiksi se, kuka lopullisen päätöksen tekee.

#### Päätöksistä tiedottaminen

Toimielinten pöytäkirjat julkaistaan kunnan sivuilla välittömästi pöytäkirjan tarkistamisen jälkeen. Erillinen tiedote on syytä laatia silloin, kun toimielin on tehnyt merkittäviä päätöksiä tai käsiteltävänä on ollut yleistä mielenkiintoa herättäviä asioita.

Tiedotusvälineiden kokousta koskeviin kysymyksiin vastataan siltä osin kuin on kysymys pöytäkirjattavista asioista. Suljetun kokouksen keskusteluista ei tiedoteta.

## Tiedotustilaisuudet

Tiedotustilaisuuksia järjestetään merkittävistä asioista. Tiedotustilaisuutta järjestettäessä lähetetään kutsu tiedotusvälineille, päätetään kunnan edustus, valmistellaan puheenvuorot ja varataan aika keskusteluun. Tiedotustilaisuuden materiaali lähetetään jälkikäteen niille tiedotusvälineille, jotka eivät ole päässeet osallistumaan tilaisuuteen paikan päällä.

## SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Sisäinen tiedottaminen toimii hyvin silloin, kun tieto kulkee sujuvasti kunnan organisaation sisällä, suullisesti tai kirjallisesti. Sisäiseen tiedottamiseen kuuluvat muun muassa kokoukset, dokumenttien, kuten muistioden, pöytäkirjojen ja ohjeiden jakaminen sekä muut tiedotteet. On tärkeää, että keskeiset asiakirjat ovat helposti saatavilla ja niiden jakelu toimii tehokkaasti.

Sisäinen tiedottaminen tukee ulkoista viestintää, sillä jokainen kunnan työntekijä välittää tietoa työpaikkansa asioista lähipiirilleen ja vaikuttaa näin ympäristön käsityksiin kunnasta.

Sisäisesti tiedotettavia asioita ovat erityisesti

- kunnan strategiat,
- tuloksen ja talouden kehittyminen
- taloussuunnitelma
- talousarvioehdotukset
- johtoryhmän linjaukset sekä
- työryhmissä käsiteltävät asiat ja muutokset työyksikössä.

Tiedottamisen perusmalli toimii niin, että se on mahdollisimman hajautettu: se tiedottaa, joka tietää ja jolla on asiasta toimivalta. Vastuu sisäisestä tiedottamisesta on yksikön esihenkilölle.

Sisäiseen tiedotukseen kuuluu myös uuden työntekijän perehdyttäminen kunnan toiminnan tarkoitukseen ja hänen työtehtäviinsä sekä asemaansa organisaatiossa. Vastuu perehdyttämisestä kuuluu yksikön esihenkilölle. Perehdyttämisessä käytetään intranetissä olevaa henkilöstöopasta.

## TIEDOTTAMINEN ERITYISTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

Tiedottamista vaativia normaaliaikojen erityistilanteita ovat esimerkiksi häiriöt kunnallisteknisissä palveluissa ja muissa keskeisissä peruspalveluissa, työtaistelutilanteet sekä suuronnettomuudet ja niiden uhka.

Onnettomuustilanteessa tiedotusvastuu kuuluu pelastustöitä johtavalle viranomaiselle. Laajoista sähkö- tai vesikatkoksista tiedotetaan aluehälytyskeskukselle, joka tarvittaessa tiedottaa edelleen yleisölle ja tiedotusvälineille. Muista peruspalveluiden häiriöistä tiedottaa asianomainen toimiala. Erityistilanteista on viipymättä ilmoitettava kunnanjohtajalle, joka harkitsee yhteydenottoa johtoryhmään.

Tiedonvälityksen on oltava nopeaa ja asiallista. Kriisialueiden asukkaiden sekä perheenjäsenten tiedonsaannista samoin kuin tiedotusvälineiden palvelusta on huolehdittava.

Poikkeusoloissa noudatetaan niitä varten erikseen laadittua viestintäsuunnitelmaa, jota varautumisen johtoryhmä hallinnoi.

## ASIOINTI TIEDOTUSVÄLINEIDEN KANSSA

Merkittävä osa kuntaa koskevista tiedoista välittyy joukkotiedotusvälineiden kautta, siksi niitä palvellaan hyvin. Tasapuolisuus edellyttää, että tiedot eri tiedotusvälineille annetaan samanaikaisesti ja samansisällöisesti.

Tiedotusvälineiden kanssa toimivien on tärkeää huomata, että joukkotiedotusvälineet toimivat omilla ehdoillaan. Tiedotteet ovat toimittajille raakamateriaalia, jota heillä on oikeus muokata, kunhan asiasisältö, faktat eivät muutu. Toimittajilla on journalistinen vapaus, esimerkiksi siihen millaisen näkökulman he asioihin ottavat. Vapauteen liittyy myös vastuu, joihin toimituksen ulkopuolelta ei saa puuttua.

### Tiedotusvälineissä esiintyvät virheet

Tiedotusvälineissä esiintyviin virheisiin suhtaudutaan asiallisesti ja virheen esiinnyttyä on syytä ensin arvioida sen merkittävyys erittäin huolella. Mikäli kysymys on merkittävästä asiasta, virhe tulee korjata heti, joko pyytämällä oikaisua tai oikeutta laatia vastine.

Oikaisulla tarkoitetaan virheellisen asiatiedon korjaamista, jonka tiedotusväline itse tekee. Oikaisu perustuu hyvään journalistiseen tapaan.

Vastineen antaminen perustuu lakiin sananvapauden käyttämisestä tiedotusvälineissä. Lain mukaan sekä yksityisillä että julkisilla viranomaisilla on oikeus vastata tiedotusvälineissä julkaistuun virheelliseen tai loukkaavaan kirjoitukseen, joka koskee heitä itseään. Pelkkä erimielisyys ei oikeuta vastineeseen, vaan arvostelun on sisällettävä konkreettisia väitteitä, jotta vastineoikeus syntyisi. Vastineen sisältö ei saa olla loukkaava eikä se saa antaa aiheutta uuteen vastineeseen.

Haastateltava voi pyytää artikkelia tarkastettavaksi faktojen ja sitaattien osalta, jotta varmistetaan, että tunnusluvut, nimet ja muut tarkat tiedot esitetään artikkelissa oikein. Usein toimittajat nauhoittavat haastattelut erimielisyyksien välttämiseksi. Lausuntojen, sitaattien, muuttaminen on siksi jälkikäteen usein vaikeaa, ellei sitaattiin sisälly haastateltavan antama virheellinen tieto, esim. jokin luku tai nimi. Haastateltava voi vaatia toimittajalta artikkelia tarkastettavakseen siis siltä osin, kun se käsittelee haastateltavan antamia tietoja.

### Vastaaminen yleisönosastokirjoituksiin

Yleisönosaston kirjoituksiin voidaan vastata, mikäli ne on kirjoitettu nimellä ja vastauksella katsotaan olevan merkitystä kuntalaisille tai vastauksen antamiselle on jokin muu perusteltu syy, esim. merkittävän väärän tiedon oikaisu. Mielipiteitä ei lähdetä kommentoimaan.

## TIEDOTTAMINEN DIGITAALISESSA MEDIASSA

Digitaalisessa viestinnässä (verkkosivut ja sosiaalinen media) sovelletaan samoja tavoitteita ja periaatteita kuin muuhunkin tiedottamiseen. Digitaalisilla kanavilla on kuitenkin muutamia erityispiirteitä, jotka on otettava huomioon:

- lyhyt esitystapa
- pääasia aina ensin
- linkitysten hyväksikäyttö
- saavutettavuuslain huomioiminen (sisältökentän käyttö liitetiedostojen sijaan).
- henkilötietolain internetiä koskevat erityissäännökset

Digitaalinen tieto jää verkkoon käytännössä ikuisiksi ajoiksi, vaikka tieto omilta sivuilta olisikin poistettu. Poistosta huolimatta materiaali on usein löydettävissä välimuisteista ja eri palvelimista.

Väärinkäsitysten ja virheiden välttämiseksi on tärkeää, että tiedot ovat ajantasaisia. Toimialat huolehtivat siitä, että kutakin toimialaa koskevien www-sivujen ajantasaisuus tarkistetaan säännöllisesti. Lisäksi toimialat varmistavat sujuvan tiedonkulun päivityksistä ja sisällöstä vastaavien henkilöiden sekä pääkäyttäjän välillä. Kunnanhallitus nimeää lisäksi www-päätoimittajan, jonka tehtävänä on huolehtia www-sivujen yhdenmukaisuudesta ja osaltaan myös ajanmukaisuudesta.

## VIESTINNÄN GRAAFISET OHJEET

Kunnanhallitus on 6.5.2024 (§ 158) hyväksynyt [graafisen ohjeiston](#).

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat huolehtivat siitä, että graafista ohjeistoa noudatetaan kaikessa kirjeenvaihdossa ja esim. PPT esityksissä yms.

\*\*\*

## Keskeiset kuntaviestintää säätelevät lait

- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Kuntalaki (365/1995)
- Laki julkisista hankinnoista (1505/1992)
- Laki julkisista kuulutuksista (34/1925) ja asetus sen voimaantulosta (36/1925)
- Laki sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä (460/2003)
- Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999) ja asetus viranomaistoiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004)
- Tekijänoikeuslaki (404/1961)