



TIEDOTTAMISEN STRATEGIA JA TIEDOTUSOHJEET

1. JOHDANTO

Haukiputaan kunnan tiedotusstrategian ja ohjeiden lähtökohta on kuntalain 29 §. Sen mukaan kunnan on tiedotettava aktiivisesti kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista.

Tarvittaessa on laadittava muun tiedottamisen tueksi ohjeita, katsauksia yms. kunnan palveluja, taloutta, ympäristön suojelua ja maankäyttöä koskevista asioista. Asukkaille on myös tiedotettava, millä tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille.

Kunnan on sopivin tavoin tiedotettava myös kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnasta.

2. TIEDOTTAMISEN PERIAATTEET JA TAVOITTEET

2.1. AVOIMUUS

Yhteiskunnallisen tiedottamisen tulee olla avointa, nopeaa ja tasapuolista. Tiedottaminen on lähes ainoa tapa tarjota asukkaille mahdollisuus seurata ja valvoa kunnan päätöksentekoa.

Päätöksenteosta tiedotetaan totuudenmukaisesti. Niin hyvät kuin ikävätkin asiat julkistetaan asiallisesti.

Kunnan hallinnon, päätöksenteon ja suunnittelun tuntemus lisäävät asukkaiden aktiivisuutta ja osallistumishalua.

2.2. SISÄLTÖ JA KOHDERYHMÄT

Palvelutiedottaminen

Jokaisen viranhaltijan tehtävänä on osana omaa työtään tiedottaa kuntalaisille heidän oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan kuntalaisina sekä etenkin kunnan tarjoamista palveluista. Kunnan yleinen palvelutiedottaminen tapahtuu ensisijaisesti internetin ja Tilitorin välityksellä.

Osallistuva vaikuttaminen

Haukiputaalaisilla on vastuu kunnastaan, ympäristöstään, itsestään ja toisistaan. Tiedottamisella on keskeinen rooli näiden velvoitteiden tiedostamisessa. Yksi kunnallisen tiedottamisen tavoitteista on osallistuva ja kriittisesti keskusteleva kuntalainen. Kuntaa koskevaa tietoa tarjotaan eri kanavien kautta. Kunnan apuna tässä ovat kunnassa toimivat erilaiset yhteisöt.

3. TIEDOTUSORGANISAATIO

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanjohtaja kunnanhallituksen yleisten tiedotusohjeiden periaatteiden pohjalta. Yleisestä tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja apunaan kunnansihteeri ja tiedottamisen kehittämisestä kunnan johtoryhmä. Kuntatiedotuksen koordinoinnista ja tuloksellisesta toteuttamisesta vastaa kunnansihteeri. Vastuualueen johtaja vastaa oman vastuualueensa tiedottamisesta ja sen järjestämisestä. Pääasiallisia tiedottajia oman toimintansa asioista ovat tulosalueiden ja tulosityksiköiden esimiehet.

Vastuualueiden johtoryhmät käsittelevät joka kuukauden ensimmäisessä kokouksessaan ja kunnan johtoryhmä tämän jälkeen tiedotusideoita.

Tiedottamisvelvollisuus kuuluu kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille sen toimivallan rajoissa, mikä heillä on.

3.1. HENKILÖSTÖ TIEDOTTAJANA

”Se tiedottaa, joka tietää” eli jokainen kunnan palveluksessa oleva henkilö on tiedottaja. Hän on velvoitettu ja oikeutettu aktiivisesti tiedottamaan oman alansa asioista. Tiedottaja myös vastaa antamistaan tiedoista. Kunnan työntekijä tiedottajana tarjoaa kuntalaisille tosiasiallista tietoa. Vaikka kunnan työntekijällä on lakiin perustuva ilmaisuvapaus, yhteiskunnalliset näkemykset ja omat mielipiteet eivät saa vaikuttaa kunnan tiedotustoimintaan.

Suoraan viestintään osallistuu koko kunnan henkilöstö. Ensimmäinen kontakti on yleensä yksittäinen työntekijä, puhelunvälittäjä, kiinteistöhoitaja, terveyskeskuksen henkilökunta, muu asiakkaita palveleva työntekijä. Heidän asenteistaan sekä kyvyistään ja halustaan palvella riippuu usein, minkälaisen ensivaikutelman ja mielikuvan kunnasta saa.

3.2. LUOTTAMUSHENKILÖ TIEDOTTAJANA

Yksittäinen luottamushenkilö voi tehdä tiedotteita omista mielipiteistään ja kannanotoistaan. Suljettujen kokousten keskusteluista ei saa kertoa kokouksen ulkopuolisille henkilöille. Koko kuntaa ja virallista kuntaorganisaatiota koskevista päätöksistä tiedotetaan virkavastuulla.

Periaatteellisesti tärkeistä asioista voivat luottamushenkilöt tiedottaa valtuuston kyselytunneilla, tiedotustilaisuuksissa, asukastilaisuuksissa ja olemalla mukana kunnan järjestämissä lehdistötilaisuuksissa.

4. KEINOT JA KÄYTÄNNÖN OHJEET

4.1. VÄLILLINEN TIEDOTTAMINEN

Tärkeimmät välillisen tiedottamisen kanavat ovat lehdistö, radio, televisio ja sähköiset tietoverkot kuten internet.

Esityslistat

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien esityslistat toimitetaan korvauksetta ennen kokousta joukkotiedotusvälineiden käyttöön. Salassa pidettävät asiat poistetaan listalta ennen tiedotusvälineille lähettämistä.

Esityslistan tekstiin perustuvia aihepiirejä ja kysymyksiä voidaan käsitellä julkisuudessa jo ennen päätöksentekoa.

Valmistelijat huolehtivat siitä, että päätöksenteon moniportaisuus tulee selväksi toimittajille ja myös suurelle yleisölle. Kaikki olennainen tieto sisällytetään esitelytekstiin, ei liitteisiin. Kuntalaissa edellytetään, että kunta tiedottaa myös valmisteilla olevien asioiden vaikutuksista. Valmistelijat kirjaavat esityslistaan ennen päätösehdotusta merkittävien hankkeiden osalta tasapuolisesti sekä myönteiset että kielteiset vaikutukset.

Kokousuutisten tiedottaminen

Kokousuutiset tiedotetaan välittömästi kokouksen päättymisen jälkeen. Ensimmäisessä tiedotusvastuu kuuluu tehtävään määrättylle viranhaltijalle.

Tiedotusvälineille kerrotaan pääsääntöisesti päätöksistä. Suljetun kokouksen keskusteluista ei tiedoteta.

Päätöksistä tiedottaminen

Toimielinten pöytäkirjat toimitetaan kirjastoon luettavaksi. Lisäksi toimielimen pöytäkirjat siirretään kunnan kotisivuille mahdollisimman pian pöytäkirjan tarkistamisen jälkeen.

Erillinen tiedote on syytä laatia silloin, kun toimielin on tehnyt merkittäviä tai laajakantaisia päätöksiä tai käsiteltävinä on ollut yleistä mielenkiintoa herättäviä asioita.

Tiedotustilaisuudet	<p>Tiedotustilaisuuksia julkiselle sanalle järjestetään merkittävistä asioista. Tiedotustilaisuutta järjestettäessä otetaan huomioon seuraavaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valitaan tiedotusvälineille sopiva aika - kutsu tiedotusvälineille lähetetään hyvissä ajoin - valmistellaan kirjallinen, lyhyt tiedote asiasta - kunnan edustus suunnitellaan tarkoin - valmisteltujen puheenvuorojen pituus rajataan ja varataan aikaa keskusteluun - tilaisuudessa jaettava materiaali toimitetaan pyynnöstä myös niille tiedotusvälineille, jotka eivät ole päässeet paikalle
Reagointi virheisiin	<p>Joukkotiedotusvälineissä julkaistuja kuntaa koskevia uutisia on kunkin vastuualueen seurattava. Lehtien yleisönosastoilla omilla nimillä esitettyihin asiallisiin kysymyksiin pyritään vastaamaan.</p> <p>Tiedotusvälineissä esiintyviin virheisiin suhtaudutaan asiallisesti ja virheen esiinnyttyä on syytä ensin arvioida, miten merkittävä virhe tai puute on. Lisäksi selvitetään, onko virhe lähtöisin kunnan tiedottajasta vai tiedotusvälineestä. Mikäli kysymys on merkittävästä asiasta, virhe tulee korjata heti, joko laatimalla oikaisu tai vastine. Koska oikaisu tai vastineen tekeminen vaatii usein yksityiskohtaisia tietoja, jää sen tekeminen ao. vastuualueelle.</p> <p>Oikaisulla tarkoitetaan virheellisen asiatiedon korjaamista. Oikaisu perustuu hyvään journalistiseen tapaan.</p> <p>Vastineen antaminen perustuu painovapauslakiin, joka antaa yksityiselle ja myös julkiselle viranomaiselle oikeuden vastata tiedotusvälineissä julkaistuun itseään koskevaan virheelliseen tai loukkaavaan kirjoitukseen. Pelkkä erimielisyys ei oikeuta vastineeseen, vaan arvostelun on sisällettävä konkreettisia väitteitä, jotta vastineoikeus syntyisi. Vastineen sisältö ei saa olla loukkaava eikä se saisi antaa aihetta uuteen vastineeseen.</p>
Virheiden oikaisujärjestys	<ol style="list-style-type: none"> 1. toimituksen informointi virheestä 2. keskustelu menettelytavasta 3. oikaisu toimituksen nimissä 4. vastine tai puheenvuoro kunnan tai sen edustajan nimissä <p>Virheiden ehkäisemiseksi tulee tiedotteen laatijan pääsääntöisesti pyytää artikkeli tarkistettavaksi ja haastattelun on syytä vaatia toimittajalta hyväksyttävään hänen kirjoittamansa juttu siltä osin, kun se käsittelee haastateltavan antamia tietoja.</p>
4.2. VÄLITÖN TIEDOTTAMINEN SUORAAN KUNTALAISELLE	
	Välitön tiedottaminen tarkoittaa suoraan asukkaisiin kohdistuvaa tiedottamista.
Kuntatiedote	Kunta julkaisee neljännesvuosittain joka kotiin jaettavaa tiedotuslehteä. Sen tehtävänä on tarjota kuntalaisille palvelutietoa sekä selostuksia kunnan toiminoista, kuten vireillä olevista asioista, kunnan talouden kehityksestä, tärkeistä suunnitelmista ja tulevista tapahtumista. Kuntatiedotteessa julkaistaan myös kunnan virallisia ilmoituksia valtuuston tekemän päätöksen mukaisesti.
Ilmoitustaulut	<p>Julkisten kuulutusten ilmoitustaulu sijaitsee kunnanviraston aulassa pääoven vieressä. Kunnanviraston suljettuna ollessa ilmoitustaulu on pääkirjastossa. Ilmoitustaululle tarkoitetut asiat toimitetaan tietopalvelun toimistosihteerille.</p> <p>Mahdollisuuksien mukaan kunnalliset ilmoitukset julkaistaan myös kunnan www-sivuilla.</p>
Sähköiset tietoverkot	Sähköisten tietoverkkojen etuna on yhteydenoton mahdollisuus ajasta ja paikasta riippumatta. Kunnan www-kotisivuilla tarjotaan tietoa ja neuvontaa kunnan palveluista. Yleisölle tarkoitettu atk-pääte on käytössä pääkirjastossa.

Tietoverkon kautta saapuneet kysymykset toimitetaan ko. tehtävälästä vastaavalle viranhaltijalle. Asiallisiin kysymyksiin pyritään vastaamaan viivytyksetä.

Avoimet tilaisuudet

Kunnan eri toimipisteissä pyritään järjestämään ns. avoimien ovien päiviä, jolloin kaikilla kuntalaisilla on mahdollisuus tutustua toimipisteiden toimintaan.

Asukastilaisuudet

Suunnitelmista ja hankkeista sekä kunnan yleistilanteesta järjestetään tarpeen mukaan alueellisia tai koko kuntaa koskevia asukastilaisuuksia. Niissä voidaan esitellä suunnitteluun ja maankäyttöön liittyviä hankkeita, sosiaali- ja terveyspalveluita, kouluasioita, liikenneasioita jne.

Kuntalaisten aloitteet

Kuntalaisilla on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Asiat käsitellään viipymättä. Aloitteen tekijöille ilmoitetaan kahden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

5. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Sisäisellä tiedottamisella tarkoitetaan kunnan organisaation sisällä tapahtuvaa tietojen kulkua kaikkiin suuntiin, päivittäisestä vuorovaikutuksesta tiedotteiden lukemiseen. Henkilöstön osallistumismahdollisuudet ja yhteistoiminnan periaatteet on määritelty yhteistoimintasopimuksessa. Tiedottaminen on osa yhteistoimintaa.

Sisäinen tiedottaminen voi olla suullista tai kirjallista, työpaikka- ja henkilöstökokouksia sekä erilaisia tiedotteita tai tiedotuslehtiä. Esityslistojen, muistioiden, pöytäkirjojen, sopimusten, suunnitelmien ja ohjeiden esilläpidosta ja jakelusta on huolehdittava.

Keskeiset periaatteet

Hyvin hoidettu tiedotus tukee organisaation tavoitteiden toteutumista ja on laadukkaan palvelutuotannon tae. Tiedottaminen on avointa, molemmin suuntaista, luotettavaa ja selkeäkielistä.

Sisäinen tiedottaminen luo edellytyksiä ulkoisen tiedotuksen onnistumiselle, sillä jokainen kunnan työntekijä viestittää asioista lähipiirissään ja muokkaa näin ympäristön mielikuvia ja asenteita kunnasta.

Tiedotettavia asioita ovat erityisesti kunnan strategiat, tuloksen ja talouden kehittyminen, taloussuunnitelma, talousarvioehdotukset, johtoryhmän linjaukset sekä yhteistoimintaelimissä käsiteltävät asiat ja muutokset työyksiköissä. Henkilöstöä koskevista suunnitelmista kerrotaan suunnittelun edetessä.

Tiedottamisen perusmallin pitäisi olla mahdollisimman hajautettu. Se tiedottaa, joka tietää. Vastuu sisäisen tiedottamisen järjestämisestä on yksikön esimiehelle.

Perehdyttäminen

Sisäiseen tiedotukseen kuuluu myös uuden työntekijän perehdyttäminen kunnan toiminnan tarkoitukseen, hänen työtehtäväänsä ja asemaansa organisaatiossa. Myös säännöt ja ohjeet sekä lähimmät työtoverit tehdään hänelle tutuiksi. Säännöt ja ohjeet julkaistaan intranetissä. Vastuu perehdyttämisestä kuuluu yksikön esimiehelle.